



Leistungsbeschreibung und Dokumentation
FilesApp

Datum Stand/Dokument:

2023-09-26 FilesApp PM - Leistungsbeschreibung und Dokumentation.docx

| | | | | |
|-----------------------|-----------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------|
| FilesApp GmbH | Telefon/Telefax | +49 (89) 99 82 970 - 0 / - 99 | UID-Nr. | DE354262402 |
| SMART FILE MANAGEMENT | eMail | info@filesapp.com | Steuer-Nr. | 143/136/81840 |
| Zeppelinstr. 73 | Geschäftsführer | Dr. Dieter Steiner | Bankverbindung | Commerzbank |
| 81669 München | | Sebastian Schreiner | IBAN | DE52 7814 0000 0236 7399 00 |
| Germany | Handelsregister | HRB 277900 München | BIC | COBADEFFXXX |

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Grundlagen..... | 5 |
| 1.1 | Die Funktionsweise der FilesApp..... | 5 |
| 1.1.1 | Verlauf beim Upload durch die Anwender/-innen..... | 6 |
| 1.1.2 | Verlauf bei der Anbindung von Systemen..... | 7 |
| 1.2 | Der Funktionsumfang der FilesApp | 8 |
| 1.2.1 | Allgemeine Informationen zum FilesApp Funktionsumfang..... | 8 |
| 1.2.2 | Smart Upload..... | 9 |
| 1.2.3 | Chat | 13 |
| 1.2.4 | Historie | 15 |
| 1.2.5 | Teilen von Dateien und Verzeichnissen | 15 |
| 1.2.6 | Gemeinsames Arbeiten an Dateien | 16 |
| 1.3 | Produktvarianten..... | 17 |
| 1.3.1 | FilesApp Private Produktvarianten | 17 |
| 1.3.2 | FilesApp Business Produktvarianten..... | 17 |
| 1.4 | Systemanforderungen..... | 18 |
| 1.4.1 | Internetzugang | 18 |
| 1.4.2 | Clients..... | 18 |
| 1.5 | Administration..... | 19 |
| 1.6 | Lizenz-Management..... | 20 |
| 1.6.1 | Allgemeine Informationen zum FilesApp Lizenz-Management..... | 20 |
| 1.6.2 | Lizenzierung der FilesApp Private Produktvariante | 20 |
| 1.6.3 | Lizenzierung der FilesApp Private+ Produktvariante..... | 20 |
| 1.6.4 | Lizenzierung FilesApp Business Produktvarianten..... | 20 |
| 1.6.5 | Lizenzverwaltung bei den FilesApp Business Produktvarianten | 20 |
| 1.6.6 | Lizenzprüfung bei den FilesApp Business Produktvarianten | 21 |
| 2 | Storage Connectors..... | 22 |
| 2.1 | Die FilesApp Storage Connectors | 22 |
| 2.2 | Primärer Account..... | 22 |
| 2.3 | FilesApp Private Storage Connectors | 23 |
| 2.3.1 | Google Drive Connector | 23 |
| 2.3.2 | Local Drive Connector..... | 28 |
| 2.4 | FilesApp Business Storage Connectors..... | 29 |
| 2.4.1 | DRACoon Connector | 29 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 2.4.2 | Google Drive Business Connector | 37 |
| 2.4.3 | Individual Storage Connector | 42 |
| 2.4.4 | Microsoft 365 OneDrive for Business Connector | 53 |
| 2.4.5 | Microsoft 365 SharePoint Connector | 58 |
| 3 | Suche | 68 |
| 3.1 | Die FilesApp Suche | 68 |
| 3.2 | Suche im aktuellen Verzeichnis | 68 |
| 3.3 | Globale Suche | 68 |
| 3.3.1 | Suche allgemein | 68 |
| 3.3.2 | Suche in Dateinamen | 69 |
| 3.3.3 | Suche in Verzeichnisnamen | 70 |
| 3.3.4 | Suche in Tags | 70 |
| 3.3.5 | Suche in Dateiinhalten | 72 |
| 3.4 | Suchfilter | 73 |
| 3.5 | Erweiterte Suche | 74 |
| 3.6 | Suchansichten | 75 |
| 4 | Datei- und Dokumenten-Management | 76 |
| 4.1 | Das FilesApp Datei- und Dokumenten-Management | 76 |
| 4.2 | FilesApp Dokumententypen | 76 |
| 4.2.1 | Dokumententypen erstellen | 78 |
| 4.2.2 | Kopieren von Dokumententypen | 81 |
| 4.2.3 | Dokumententyp aus einer Vorlage erstellen | 82 |
| 4.2.4 | Neuerstellung eines Dokumententyps | 83 |
| 4.2.5 | Dokumententyp-Administration | 84 |
| 4.3 | FilesApp Tags | 101 |
| 4.3.1 | Tag Konfiguration | 101 |
| 4.3.2 | Erstellen von Tags | 103 |
| 4.3.3 | Tag Arten | 104 |
| 5 | Workflows und Automatisierungen mit Microsoft Power Automate | 134 |
| 5.1 | Die FilesApp Workflows und Automatisierungen mit Microsoft Power Automate | 134 |
| 5.2 | Voraussetzungen | 135 |
| 5.2.1 | Microsoft Power Automate Lizenz | 135 |
| 5.2.2 | FilesApp Lizenz | 135 |
| 5.3 | FilesApp Power Automate Trigger und Flow Actions | 135 |
| 5.3.1 | FilesApp Power Automate Trigger | 135 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 5.3.2 | FilesApp Power Automate Flow Actions | 136 |
| 6 | Technologie | 138 |
| 6.1 | Die FilesApp Infrastruktur | 138 |
| 6.2 | Die FilesApp KI | 139 |
| 7 | API-Zugriff | 141 |
| 7.1 | Der FilesApp API-Zugriff | 141 |
| 7.2 | Voraussetzungen zur Nutzung der FilesApp API | 141 |
| 7.2.1 | Voraussetzungen für das anzubindende System | 141 |
| 7.2.2 | FilesApp Lizenz | 141 |
| 7.2.3 | API-Aufrufe | 142 |
| 8 | Service und Support | 143 |
| 8.1 | Service Level Agreements | 143 |
| 8.1.1 | Qualitätsgrundsatz | 143 |
| 8.1.2 | Verfügbarkeit | 143 |
| 8.1.3 | Monitoring | 143 |
| 8.1.4 | Entstörung | 143 |
| 8.1.5 | Wartungsfenster | 143 |
| 8.1.6 | Störungs- und Fehlermeldungen | 144 |
| 8.2 | Support | 144 |
| 8.3 | Dienstleistungsunterstützung | 144 |

1 Grundlagen

1.1 Die Funktionsweise der FilesApp

Die Software FilesApp bietet die Möglichkeit eines KI-gestützten, generischen Datei Management Systems mit Enterprise Suchfunktionen, System Integrations- und Automatisierungsmöglichkeiten in einer App.

Das Datei-Management funktioniert mit der FilesApp einfach und sicher. Sie lässt sich in vorhandene Abläufe und Prozesse integrieren.

Mit der FilesApp wird auch die Möglichkeit geschaffen, ein optimiertes Datei-Management zu implementieren: Digitalisierung und Automatisierung werden mit der FilesApp auf ein neues Niveau gebracht und gleichzeitig werden Anforderungen hinsichtlich Datenschutz und IT-Sicherheit erfüllt.

Zahlreiche Speichersysteme, bspw. auch mehrere SharePoint-Instanzen, können an die FilesApp angebunden werden, somit wird die strukturierte Speicherung und Auffindbarkeit von Dateien in allen angebundenen Speichersystemen ermöglicht. Die Verbindungen zu den Speichersystemen werden in der FilesApp als Connections bezeichnet.

Sämtliche Benutzer- und Berechtigungsvorgaben der angebundenen Speichersysteme werden von der FilesApp übernommen, sodass weder eine weitere Berechtigungs-Administration erforderlich ist noch, dass Anwender/-innen auf Dateien zugreifen können, für die sie im Speichersystem keine Berechtigung haben.

Das Datei-Management erfolgt anhand von definierten Dokumententypen mit ihren Tags und vorgegebenen Verzeichnis- und Dateinamenskonventionen, die bei entsprechender Berechtigung individuell administriert werden können.

Die integrierte KI lernt anhand der über die FilesApp hochgeladenen Dateien bei wiederkehrenden Vorlagen mit und kann sowohl Dokumententypen als auch die definierten Taginhalte erkennen. Die Anwender/-innen müssen lediglich noch eine Plausibilitätsprüfung für die erkannten Inhalte und Zuordnungen durchführen und haben keine Aufwände mehr für die korrekte Verzeichnisauswahl und die Vergabe von Dateinamen. Die Dateien können nach erfolgreichem Upload via FilesApp gefunden werden.

Die Dateien werden in den von den Anwender/-innen bzw. den Unternehmensvorgaben festgelegten Speichersystem gespeichert, die FilesApp speichert keine Dateien.

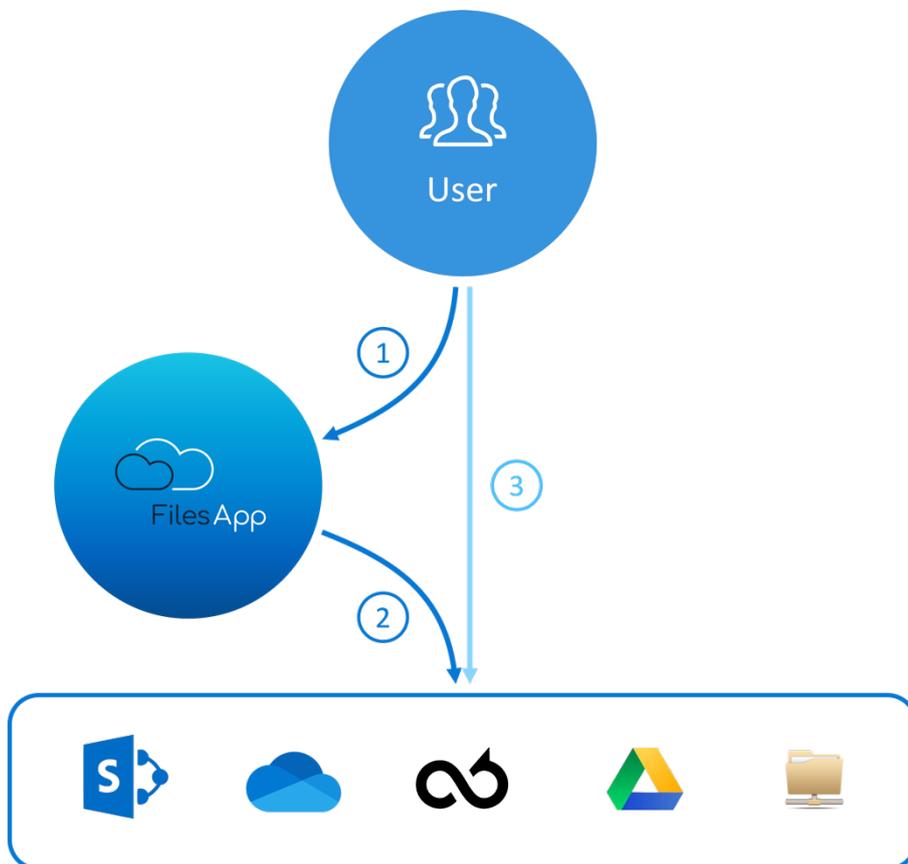
Die komplett automatisierte Speicherung von Dateien, zum Beispiel mittels Workflows oder per API angebundene Systeme, ist ebenfalls möglich.

Die FilesApp ermöglicht über ihre API und SDK die Anbindung, Integration und Automatisierung mit entsprechenden weiteren Applikationen, wie ERP-Systeme, Workflow-Management, uvm. So kann zum Beispiel Microsoft SharePoint durch die FilesApp als Speichersystem für ein DMS verwendet werden, wenn das verwendete System eine moderne API bietet.

Eine Auflistung der Funktionalitäten und der direkte Vergleich der Produktvarianten ist über <https://filesapp.com/de/lizenzen/> erreichbar.

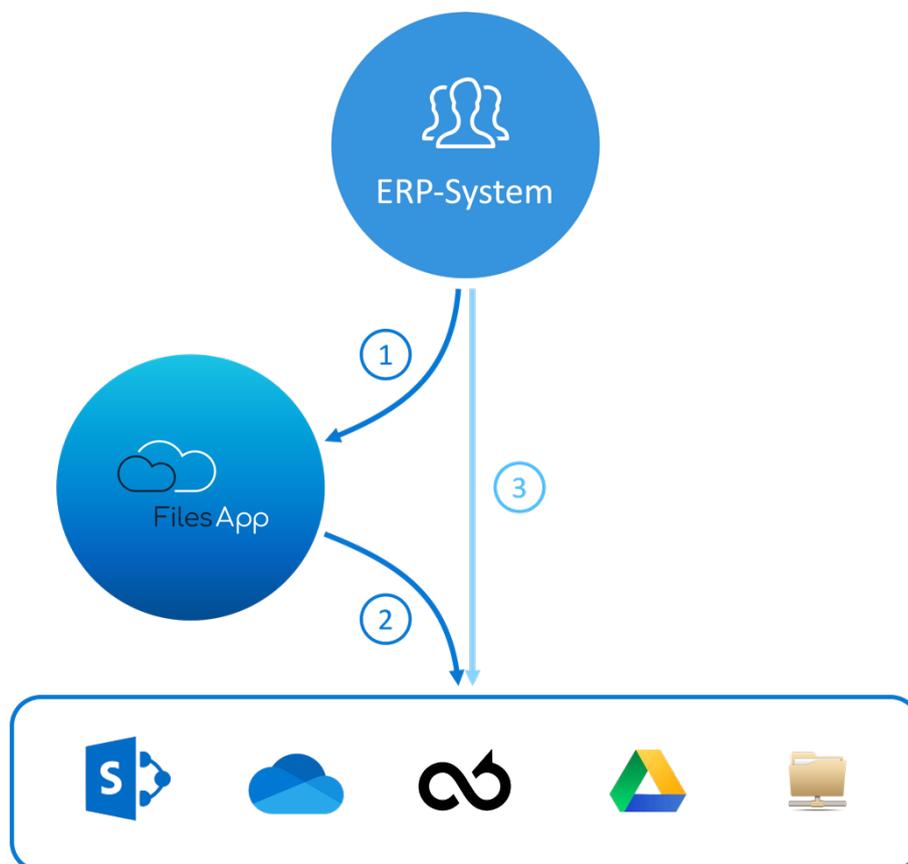
1.1.1 Verlauf beim Upload durch die Anwender/-innen

- ① Der/die Anwender/-in wählt über die FilesApp einen Dokumententypen aus und vergibt die relevanten Tags oder lässt diese durch die KI befüllen.
- ② Die FilesApp gibt über die für den Dokumententyp definierten Vorgaben Verzeichnis und Dateiname für die Speicherung auf dem Endpunkt vor.
- ③ Das Dokument wird nach den Definitionen direkt im definierten Speichersystem und Verzeichnis mit dem vorgegebenen Dateinamen gespeichert.



1.1.2 Verlauf bei der Anbindung von Systemen

- ① Der/die Anwender/-in wählt bei der Ausgabe eines Vorgangs im System die Definition mit FilesApp in der Ausgabesteuerung.
- ② Die Tags werden automatisch erzeugt, die FilesApp gibt über die für den Vorgang definierten Vorgaben Verzeichnis und Dateiname für die Speicherung auf dem Endpunkt vor.
- ③ Das Dokument wird nach den definierten Vorgaben direkt im definierten Speichersystem und Verzeichnis mit dem vorgegebenen Dateinamen gespeichert.



1.2 Der Funktionsumfang der FilesApp

1.2.1 Allgemeine Informationen zum FilesApp Funktionsumfang

Die [Connections zu den Speichersystemen](#) sind in der FilesApp auf API-Basis eingebunden. Nicht alle Speichersystem-Anbieter bieten den gleichen oder vollen Funktionsumfang, wie er in der FilesApp umgesetzt wurde.

Technische Einschränkungen eines Speichersystem-Anbieters die ggf. den Funktionsumfang in der Nutzung der FilesApp beeinflussen können, sind in der [Beschreibung des Speichersystems](#) angegeben.

Aktuell umfassen in allen FilesApp Produktvarianten die Connections folgende Funktionsumfänge in Abhängigkeit von den Nutzerrechten des/der Anwender/-in auf dem jeweiligen Speichersystem:

- Nutzung der Clients für alle verfügbaren Betriebssysteme
- Einbindung aller privaten Speichersysteme, die in der FilesApp abgebildet sind
- Lesen von Dateien und Verzeichnissen
- Ändern von Dateien und Verzeichnissen
- Kopieren von Dateien und Verzeichnissen
- Verschieben von Dateien und Verzeichnissen
- Nutzung des einfachen Uploads von Dateien
- Nutzung des [Smart Uploads](#)
- Nutzung des [Chats zu Dateien](#)
- Einsicht in die [Datei-Historie](#)
- [Suche in Verzeichnissen](#)
- [Globale Suche nach Dateien](#)
- Verwendung von [Suchansichten](#)
- [Teilen von Dateien und Verzeichnissen](#)
- [Gemeinsames Arbeiten an Dateien](#)

Darüber hinaus bei der Produktvariante FilesApp Private+:

[Erkennung von Dokumententypen und Tag-Inhalten durch die KI](#)

Darüber hinaus bei der Produktvariante FilesApp Business Basic:

[Einbindung der gebuchten Business Connections](#)

Darüber hinaus bei der Produktvariante FilesApp Business Professional:

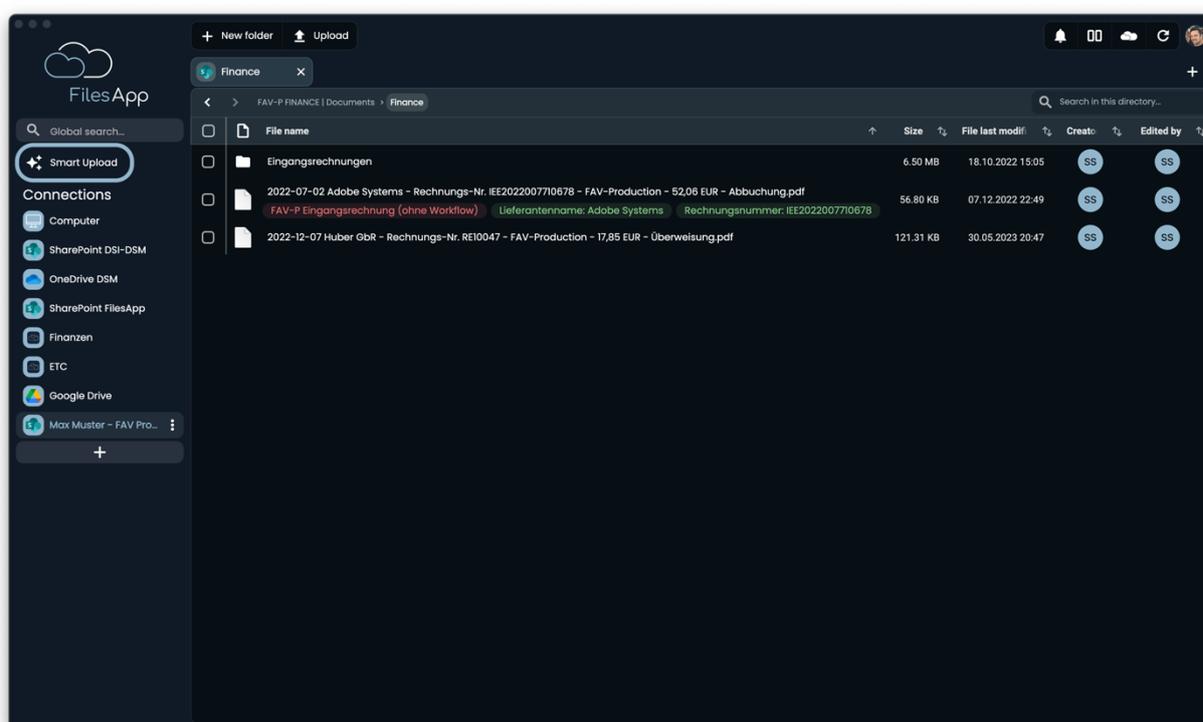
- [API-Nutzungsmöglichkeiten](#) zur Anbindung von weiteren Systemen (z. B. ERP-Systeme, CRM, usw.)
- Nutzungsmöglichkeit von eigenen [Workflows](#) mit Microsoft Power Automate

1.2.2 Smart Upload

1.2.2.1 Start eines Smart Uploads

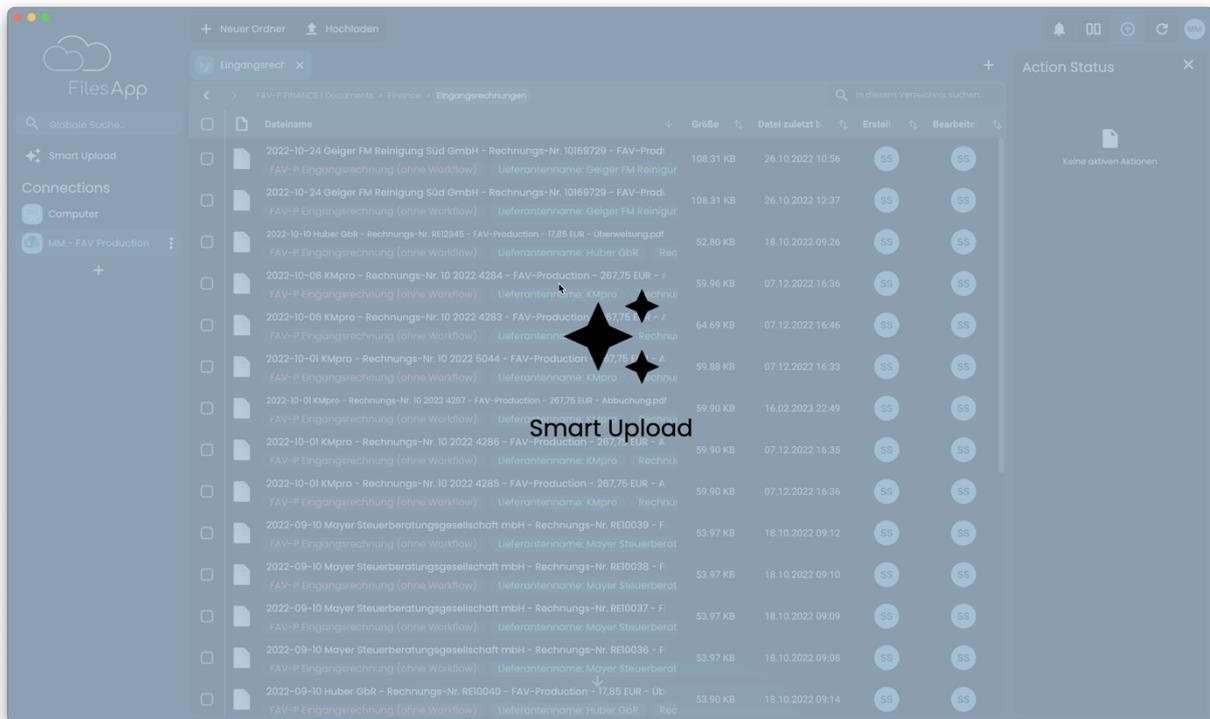
Wird eine Datei per Smart Upload an die FilesApp übergeben, startet diese mit einem erweiterten Funktionsumfang. Dabei können Dokumententypen ausgewählt werden. Bei aktiver bzw. verfügbarer KI (künstliche Intelligenz) werden Dokumententypen vorgeschlagen und antrainierte Tag-Inhalte automatisch befüllt. Anschließend kann die Datei in das im Dokumententypen definierte Verzeichnis unter dem definierten Dateinamen hochgeladen werden.

Ausführung des Smart Uploads:

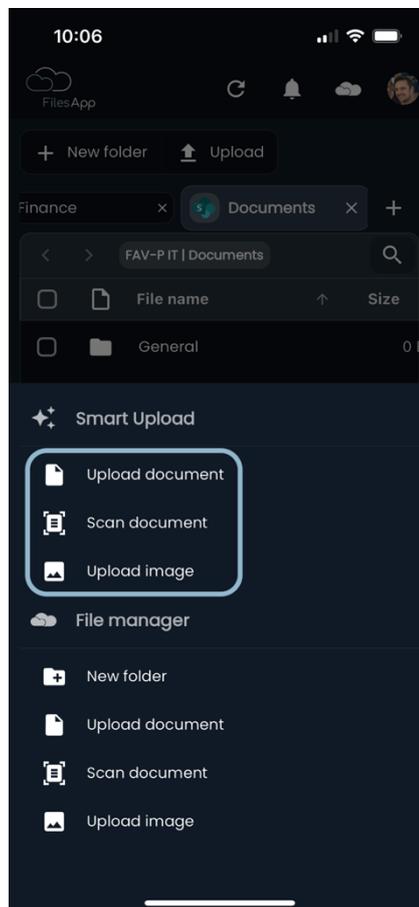
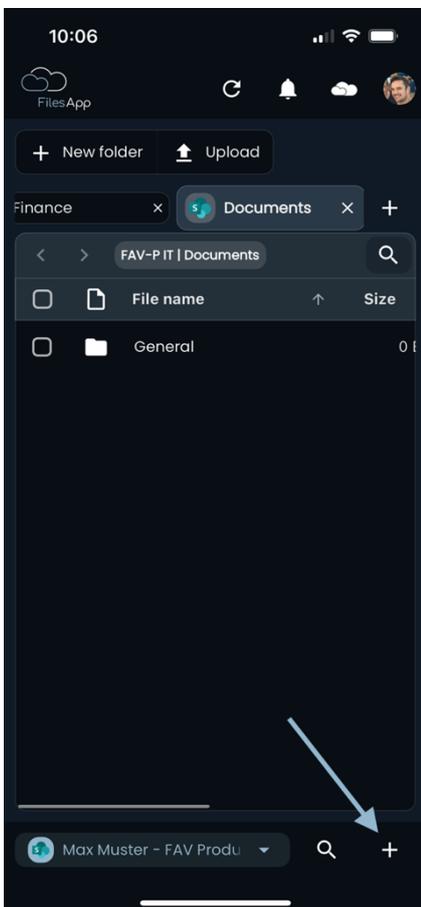


Durch Auswahl „Smart Upload“ im linken oberen Bereich in der Desktop App, im Webclient oder am Tablet.

Per Drag & Drop in der Desktop App.



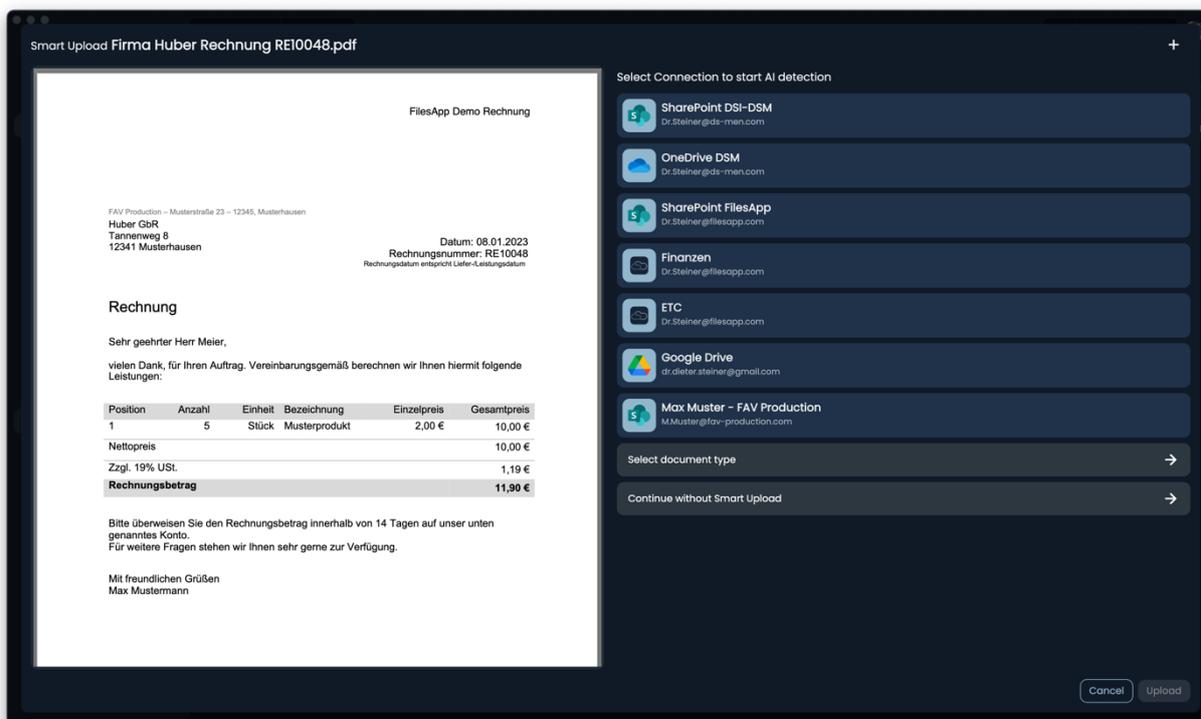
Oder per Auswahl in der Smartphone App.



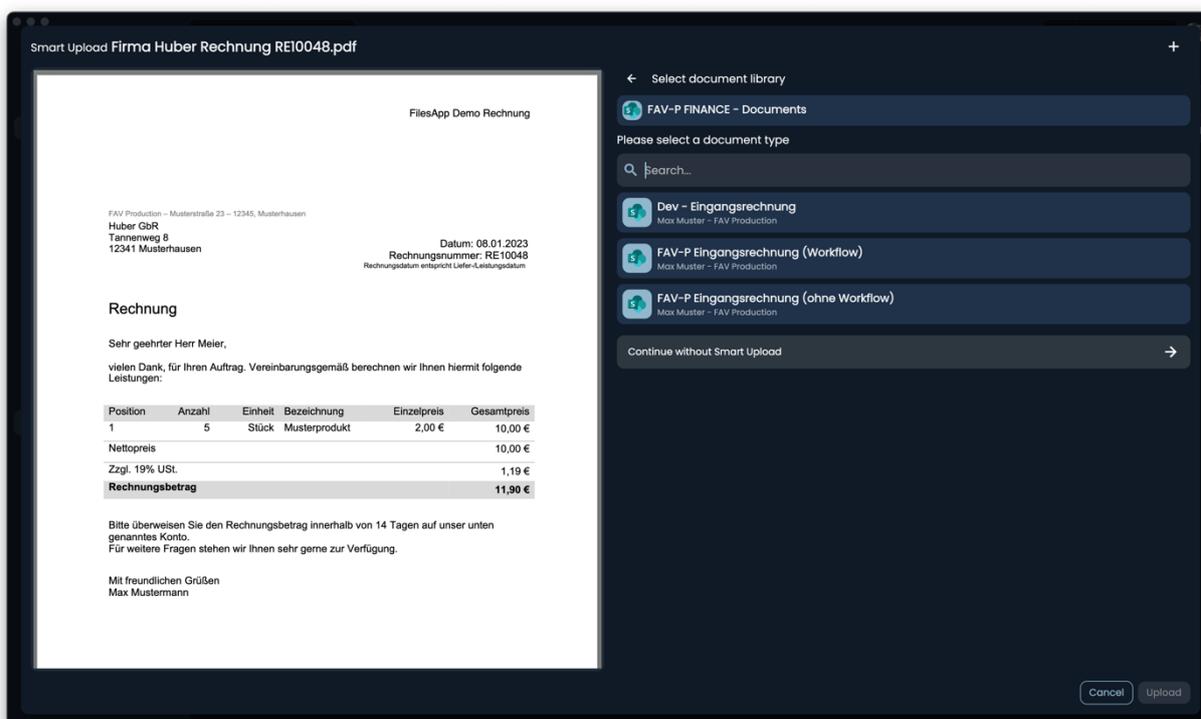
In der Smartphone App steht auch eine Dokumenten-Scan-Funktion zur Verfügung.

1.2.2.2 Ablauf beim Smart Upload

Nach Start des Smart Uploads, wie im vorherigen Punkt beschrieben, zeigt die FilesApp zunächst die eingerichteten Speichersysteme an.

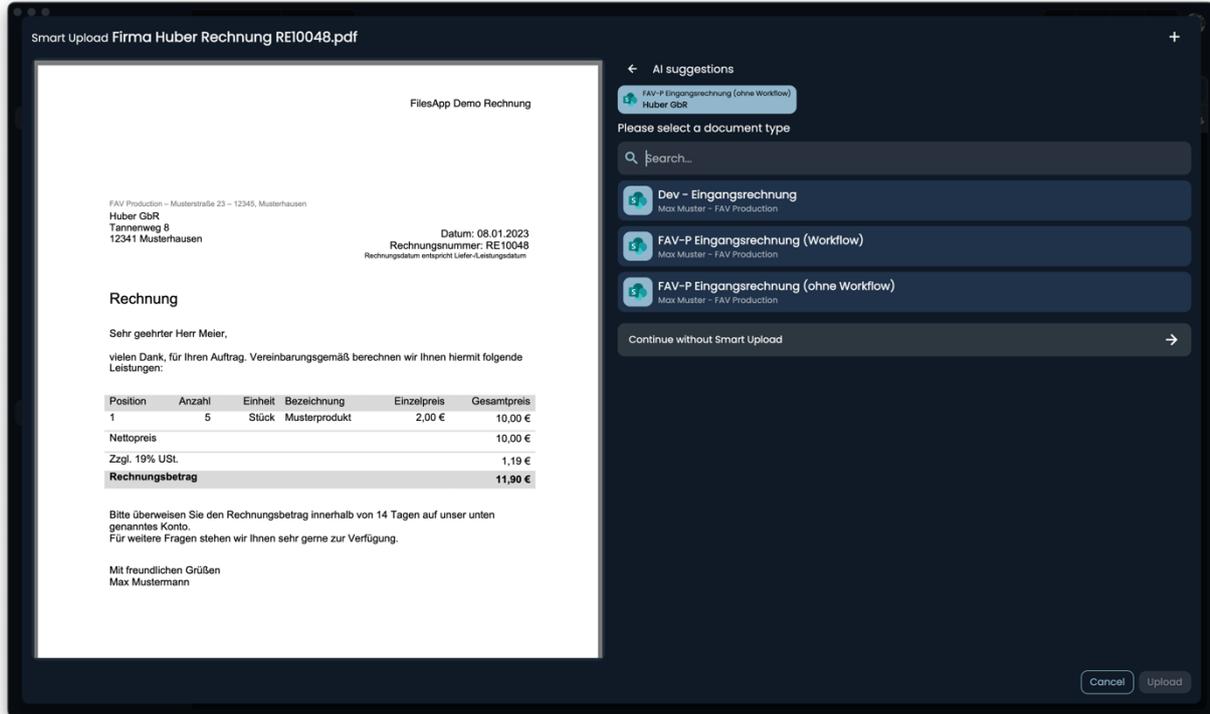


Nach Auswahl des Speichersystems schlägt die FilesApp die Dokumenten-Bibliothek vor.

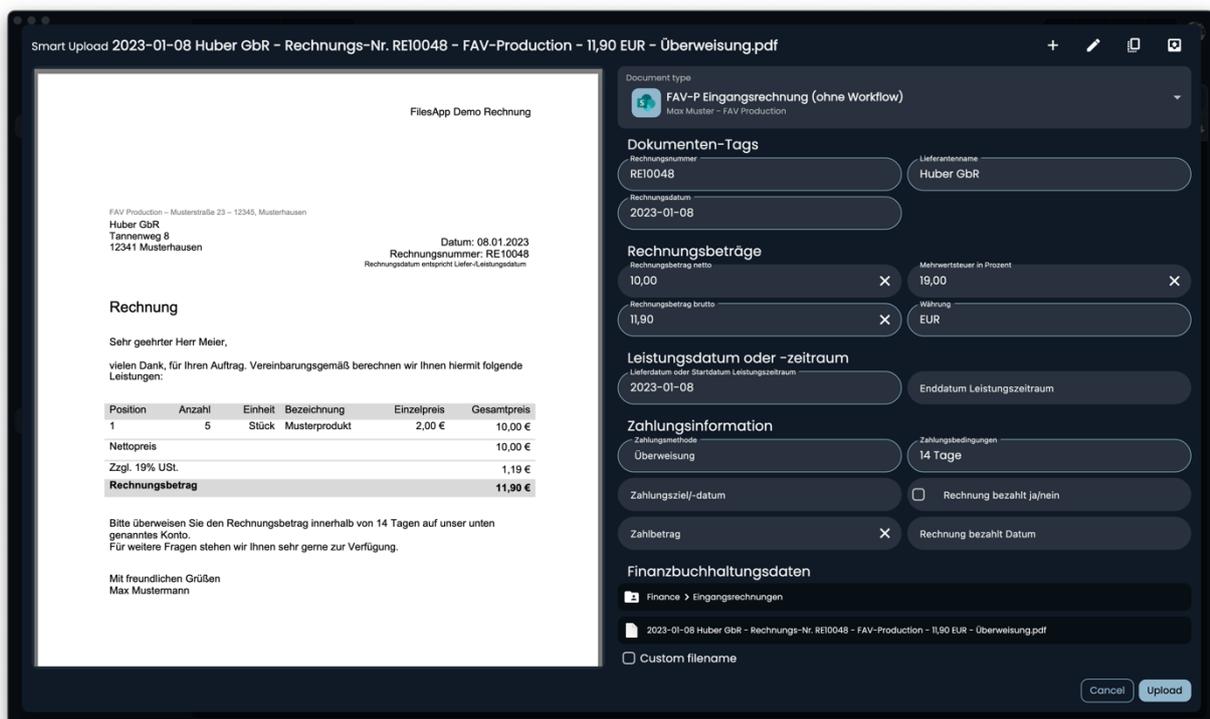


Es besteht die Möglichkeit manuell einen Dokumententyp auszuwählen oder den Vorgang ohne Smart Upload fortzusetzen.

Wählt man eine Dokumenten-Bibliothek aus, startet die KI Dokumententyp Erkennung.



Die KI schlägt mögliche Dokumententypen vor, je nach Trainingsgrad der KI erfolgen die Vorschläge. Nach auswählen des entsprechenden Dokumententyps, liest die KI die Tag-Inhalte aus dem Dokument und befüllt die Tags mit den zu übernehmenden Inhalten.

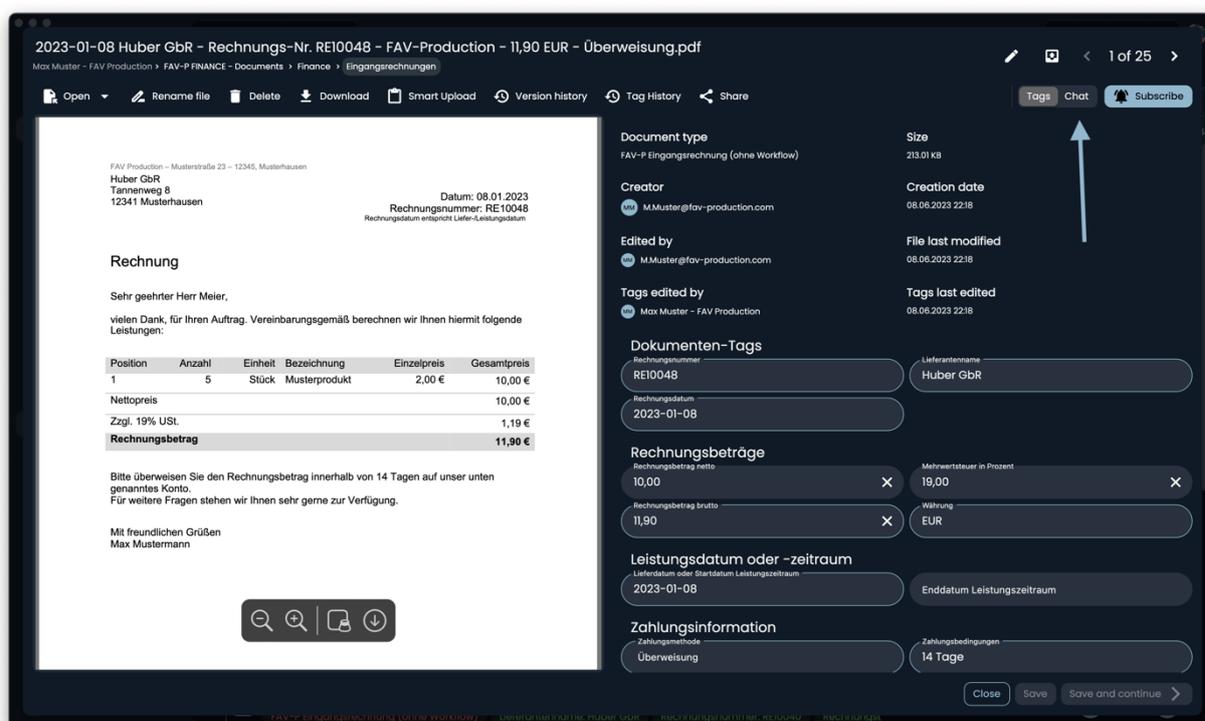


Der/die Anwender/-in muss lediglich noch eine Plausibilitätsprüfung der Tag-Inhalte durchführen und diese ggf. korrigieren. Die KI lernt bei jedem Vorgang mit und die Erkennungsrate nimmt mit jedem Smart Upload des Dokumententyps zu.

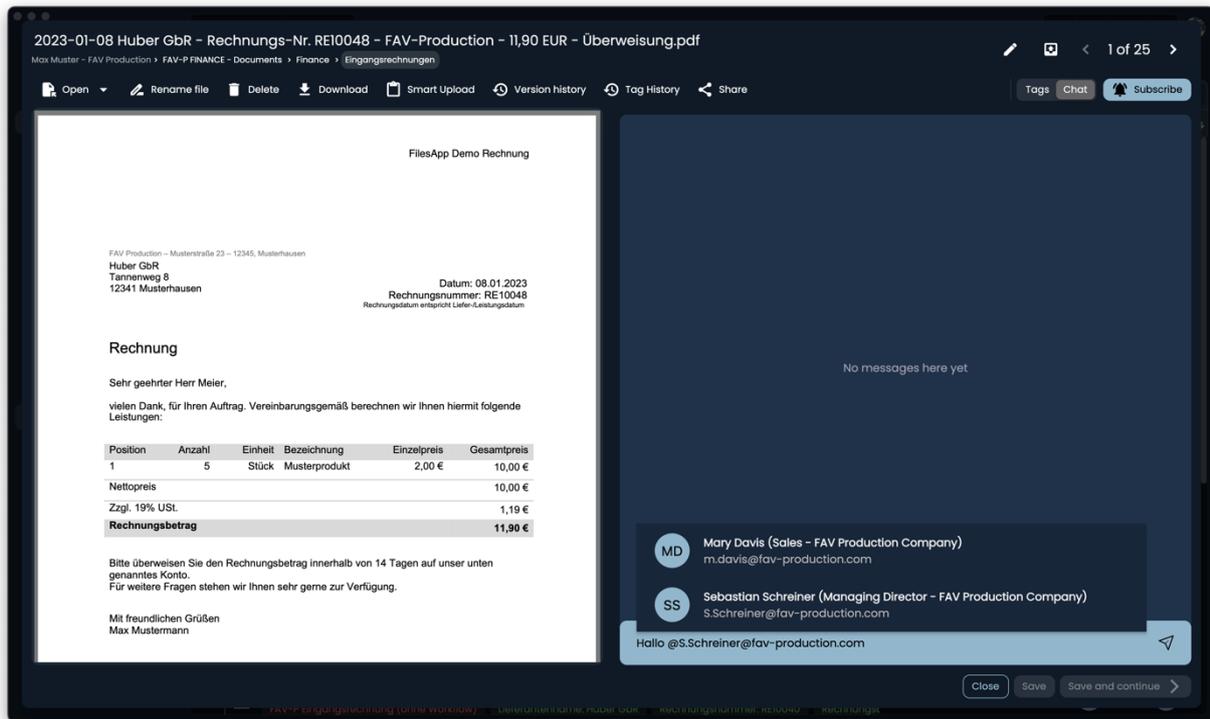
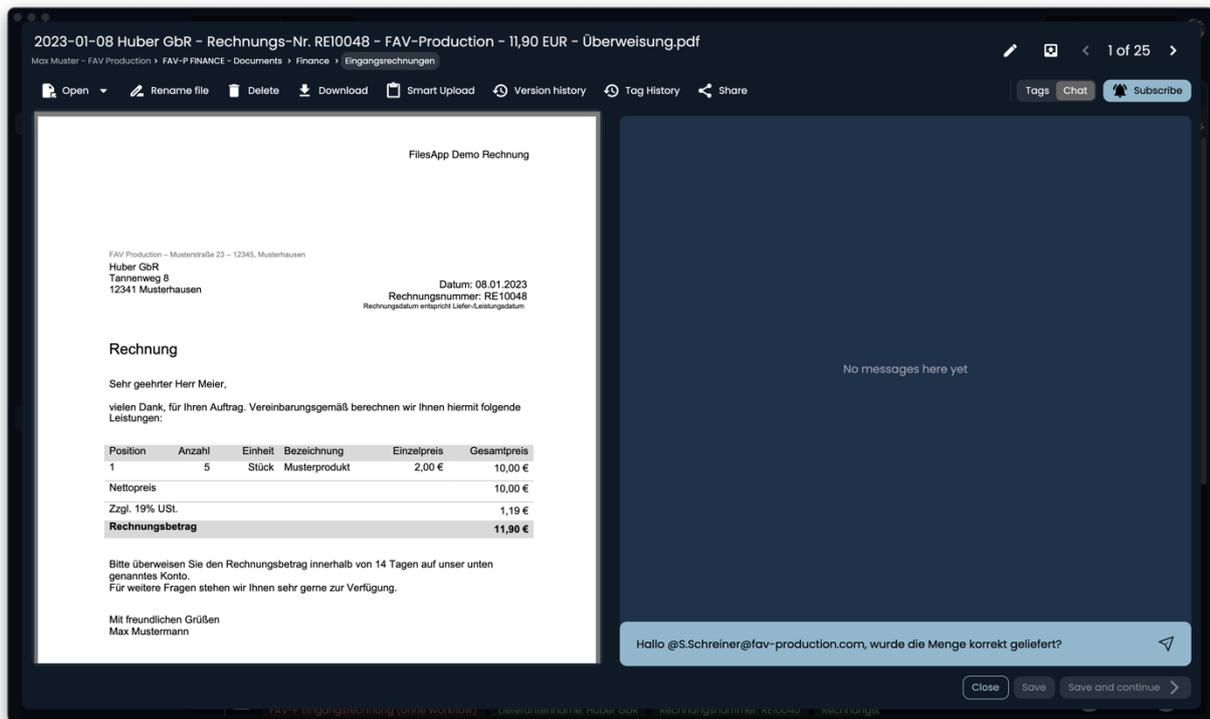
Durch Klick auf „Upload“ wird die Datei auf das in dem Dokumententyp definierte Speichersystem hochgeladen.

1.2.3 Chat

Für jede Datei steht in der FilesApp die Chat-Funktion zur Verfügung, sodass sich die Beteiligten nicht umständlich über eine weitere Applikation, wie zum Beispiel per E-Mail-Programm, austauschen müssen.



Gewünschte Anwender/-innen können über das @-Zeichen direkt adressiert werden.



Diese Anwender/-innen erhalten eine Mail-Benachrichtigung inklusive Link direkt zu der Datei in der FilesApp, um direkt in den Chat einsteigen zu können.

Zudem werden neue Nachrichten in der FilesApp angezeigt, der Zähler beim Glocken-Symbol am Desktop zeigt die Anzahl der neuen Nachrichten an.

1.2.4 Historie

Zu jeder Datei, die über die FilesApp gemanagt wird, steht eine umfassende und revisions sichere Historie zur Verfügung.

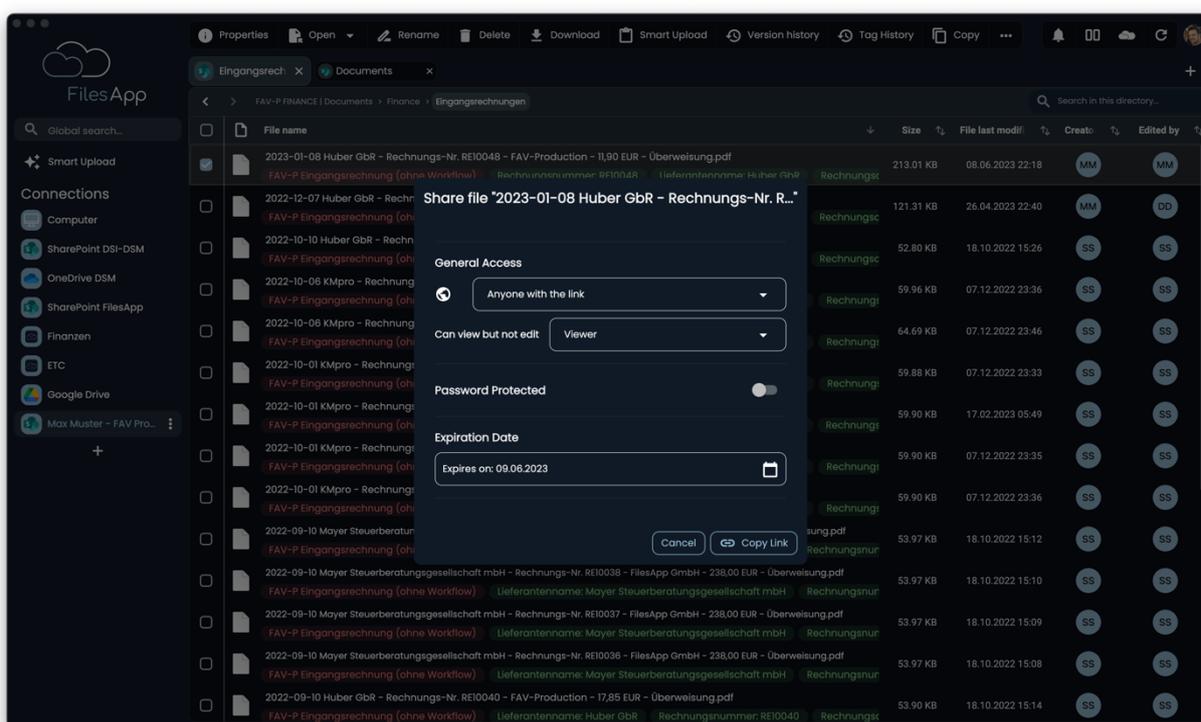
In der Historie sind folgende Aktionen rund um die FilesApp dokumentiert:

- Erstellung der Datei
- Kopieren oder Verschieben einer Datei
- Änderungen von Tag-Inhalten
- Umbenennen von Dateien

1.2.5 Teilen von Dateien und Verzeichnissen

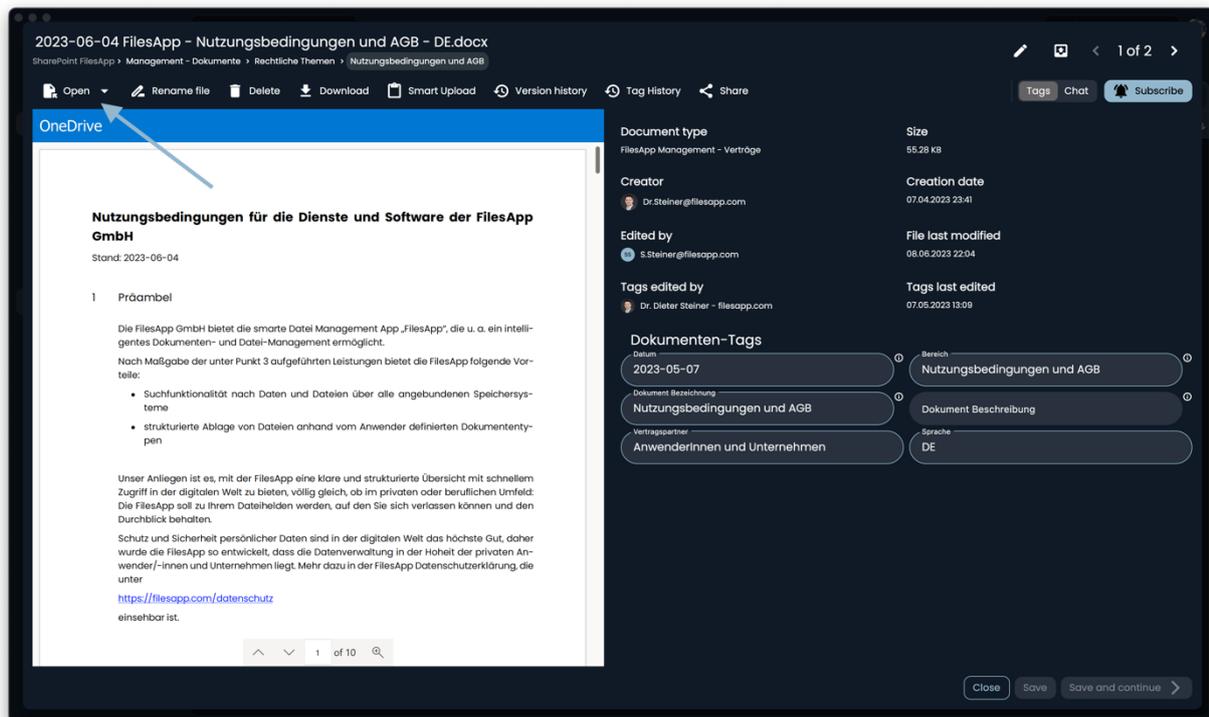
Je nach Funktionsumfang, den das angebundene Speichersystem bietet, können über die Teilen-Funktion in der FilesApp Dateien und Verzeichnisse geteilt werden.

Die Berechtigungen und Möglichkeiten richten sich dabei nach dem jeweiligen Speichersystem. Eventuelle Einschränkungen sind bei den Speichersystem-Beschreibungen vermerkt.



1.2.6 Gemeinsames Arbeiten an Dateien

Wie von Cloud-Anwendungen gewohnt, können auch über die FilesApp Office-Dateien, wie Word, Excel oder PowerPoint, von mehreren Anwendern/-innen gleichzeitig bearbeitet werden, soweit dies der Speichersystem-Anbieter unterstützt, was bei den jeweiligen [Connections](#) dokumentiert ist.



Durch Auswahl der Öffnen-Schaltfläche wird direkt das im Betriebssystem verbundene Programm gestartet. Durch Auswahl des Pfeils nach unten bei „Öffnen“/“Open“ wird auch das Online-bearbeiten angeboten. Das gemeinsame Bearbeiten von Dateien ist bei allen Möglichkeiten gegeben, es kann Einschränkungen bei den Connections geben, das ist bei der Beschreibung zu den Connections jeweils vermerkt.

1.3 Produktvarianten

Die FilesApp wird in folgenden Produktvarianten angeboten:

1.3.1 FilesApp Private Produktvarianten

FilesApp Private ist in den Varianten FilesApp Private und FilesApp Private+ verfügbar.

1.3.1.1 FilesApp Private

Kostenfreie Version mit folgenden Funktionen:

- Nutzung der Clients für alle verfügbaren Betriebssysteme
- Möglichkeit der Einbindung aller privaten Speichersysteme, die in der FilesApp abgebildet sind
- Einblendung von Werbung in den Apps

1.3.1.2 FilesApp Private+

Kostenpflichtige Version, Funktionen wie FilesApp Private, zusätzlich:

- Nutzung der künstlichen Intelligenz zur Erkennung von Dokumententypen und Tag-Inhalten
- werbefrei

Zu privaten Speichersystemen zählen zum Beispiel:

- iCloud
- Google Drive Private
- lokale Gerätespeicher

Die aktuell unterstützten Speichersysteme werden auf der Website unter <https://filesapp.com/de/lizenzen/> aufgelistet.

1.3.2 FilesApp Business Produktvarianten

Möchte ein/eine Anwender/-in oder ein Unternehmen, eine Organisation, Behörde, Institution, o. Ä. seinen Anwendern/Anwenderinnen FilesApp Nutzungslizenzen zur Verfügung stellen, können die Varianten FilesApp Business Basic und FilesApp Business Professional über die Website der FilesApp oder über einen FilesApp-Partner gebucht werden.

1.3.2.1 FilesApp Business Basic

Kostenpflichtige Version für gewerbliche und/oder institutionelle Anwender/-innen, Funktionen wie FilesApp Private+, zusätzlich:

Einbindung der gebuchten Business Connections

1.3.2.2 FilesApp Business Professional

Kostenpflichtige Version für gewerbliche und/oder institutionelle Anwender/-innen, Funktionen wie FilesApp Business Basic, zusätzlich:

- API-Nutzungsmöglichkeiten zur Anbindung von weiteren Systemen (z. B. ERP-Systeme, CRM, usw.)
- Nutzungsmöglichkeit von eigenen Workflows mit Microsoft Power Automate

1.4 Systemanforderungen

1.4.1 Internetzugang

Um die angegebenen Leistungen nutzen zu können, ist anwenderseitig mit den eingesetzten Geräten ein Zugang zum Internet erforderlich. Der Zugang zum Internet ist nicht Bestandteil des Lieferumfangs der FilesApp.

Ebenso der Zugang und entsprechende Berechtigungen für die in die FilesApp einzubindenden Speichersysteme und angebundene Systeme, zum Beispiel bei Automatisierungen über die API.

1.4.2 Clients

1.4.2.1 Webclient

Zur Nutzung des Web-Frontends ist ein gängiger Internet-Browser in aktueller Version erforderlich. Dieser ist über die URL <https://web.filesapp.com/> erreichbar.

Folgende Browser werden unterstützt und werden bei Versionsanpassungen zeitnah in ihrer jeweils aktuellen Version auf korrekte Funktion getestet:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Opera
- Safari

Hinweis: die FilesApp ist optimiert für Google Chrome.

1.4.2.2 Desktop Apps

Die Desktop Clients der FilesApp stehen für folgende Betriebssysteme in der jeweils aktuellen Fassung des Herstellers zur Verfügung:

- Microsoft Windows 10 oder höher
- MAC OS 12 oder höher

Sie können über den Download-Bereich auf der FilesApp Website unter <https://filesapp.com/de/download/> heruntergeladen werden.

1.4.2.3 Mobile Apps

Mobile Apps der FilesApp stehen für folgende Betriebssysteme in der jeweils aktuellen Fassung des Herstellers zur Verfügung:

- Apple iPhones und iPads
- Android Smartphones und Tablets

Sie können über den Apple App Store für iPhone und iPad oder den Google Play Store für Android Smartphones und Tablets heruntergeladen werden.

1.5 Administration

Für die Administration der FilesApp mit ihren Einstellungen, der Verwaltung der Tags und den Dokumententypen steht in der jeweiligen App der Einstellungsbereich zur Verfügung.

Die Anzeige, Erstellung oder Änderung von Dokumententypen und Tags kann nur von Anwendern/Anwenderinnen erfolgen, die auf dem Zielspeichersystem anhand ihrer Logindaten eine entsprechende Berechtigung haben.

Die Möglichkeit Dokumententypen zu administrieren ist nur in den Desktop-Varianten und im Webclient möglich, da ein größeres Display für die Anordnung der Dokumententypen und deren Tags erforderlich ist.

Die FilesApp selbst erfordert kein eigenes Benutzer- und Berechtigungs-Management, da sie diese API-basierend vom angebundenen Speichersystem mit dessen Benutzer- und Berechtigungs-Management nutzt, was die Administration vereinfacht.

1.6 Lizenz-Management

1.6.1 Allgemeine Informationen zum FilesApp Lizenz-Management

Jeder/jede Anwender/-in hat die Möglichkeit die Anwendung selbst mit einer kostenlosen Lizenz zu nutzen. Darin enthalten ist die gleichzeitige Nutzung der App auf allen Betriebssystemen, für die die FilesApp entwickelt wurde, und per Webclient.

Es können Connections für private Speichersysteme und bei den Desktop-Varianten lokale Laufwerke eingebunden und die Funktionen wie bei den Produktvarianten beschrieben genutzt werden. Bei diesen Connections handelt es sich ebenfalls um kostenlose Lizenzen.

Bei den Business Anwendungen und Connections handelt es sich um gebührenpflichtige Lizenz. Diese sind auf Subscription-Basis erhältlich.

1.6.2 Lizenzierung der FilesApp Private Produktvariante

Bestätigt der/die Anwender/-in beim erstmaligen Aufruf die FilesApp Nutzungsbedingungen, steht ihm/ihr als Basis-Variante eine kostenlose FilesApp Private Lizenz zur Verfügung.

1.6.3 Lizenzierung der FilesApp Private+ Produktvariante

Eine FilesApp Private+ Lizenz kann direkt im entsprechenden App Store mit dem Account des/der Anwenders/Anwenderin gebucht werden.

1.6.4 Lizenzierung FilesApp Business Produktvarianten

Lizenzen der FilesApp Business Produktvarianten können über die Online Store-Funktion der FilesApp Website <https://filesapp.com/de/lizenzen/> gebucht werden.

Pro Connection ist eine entsprechende Anzahl an Lizenzen zu buchen. Eine gemischte Buchung der Business Produktvarianten ist möglich, ebenso die Buchung von mehreren gleichen Connections für verschiedene Umgebungen des gleichen Speichersystems.

Die Business Lizenzen werden als Pool-Lizenz gebucht.

1.6.5 Lizenzverwaltung bei den FilesApp Business Produktvarianten

Der Account und die damit verbundene E-Mail-Adresse, über den die Lizenzen im Shop der FilesApp gebucht werden, ist automatisch Admin der Connection.

Im FilesApp License Manager – der Zugriff erfolgt per Web- oder Desktop-Client – können die Anwender/-innen verwaltet werden. Dabei wird pro Anwender/-in eine Lizenz zugeordnet und es können jeweils die Rechte Admin oder Nutzer/-in vergeben werden.

Darüber hinaus haben die FilesApp Admins im FilesApp License Manager die Möglichkeit, Anwendern/Anwenderinnen FilesApp Lizenzen zu entziehen.

1.6.6 Lizenzprüfung bei den FilesApp Business Produktvarianten

Die Lizenzprüfung bei den FilesApp Business Produktvarianten, ob für den/die Anwender/-in eine Lizenz zur Verfügung steht, erfolgt in der FilesApp bei Einrichtung einer Connection und jeweils beim Aufruf einer Connection, zum Beispiel bei der Suche oder dem Navigieren in den Verzeichnissen in der FilesApp.

Will ein/eine Anwender/-in eine FilesApp Business Connection hinzufügen und klickt auf das Pluszeichen bei den Connections in der FilesApp, kann er/sie im nächsten Fenster die Art des Konnektors auswählen.

Nach Auswahl der Art des Konnektors wird der/die Anwender/-in aufgefordert seine/ihre E-Mail-Adresse einzugeben, daraufhin werden seitens der FilesApp folgende Konstellationen geprüft:

- für den Konnektor und die entsprechende Domäne ist eine **FilesApp Konnektor Lizenz vorhanden** und **dem/der Anwender/-in ist** mit seiner Mailadresse **eine FilesApp Lizenz zugeordnet** → weiter mit Login
- für den Konnektor und die entsprechende Domäne ist eine FilesApp **Konnektor Lizenz vorhanden** und **dem/der Anwender/-in ist** mit seiner Mailadresse **keine FilesApp Lizenz zugeordnet** → Schaltfeld für Benachrichtigung an Admin, um eine Lizenz anzufordern
- für den Konnektor und die entsprechende Domäne ist **keine FilesApp Konnektor Lizenz vorhanden** → Benachrichtigung, dass es noch keine Lizenzen für diese Connection gibt und ob der/die Anwender/-in eine Lizenz buchen möchte

2 Storage Connectors

2.1 Die FilesApp Storage Connectors

Es stehen uns eine Vielzahl an Speichersystemen zur Verfügung, oft auch mehrere Instanzen eines Anbieters, zum Beispiel Microsoft SharePoint und parallel Microsoft OneDrive.

Die FilesApp vereinfacht das Auffinden von Dateien und deren strukturierten, korrekten bis hin zu deren automatisierter Ablage.

Dafür werden in der FilesApp alle gewünschten und möglichen Speichersysteme eingebunden, hierfür stehen die sogenannten FilesApp Connections - die Verbindungen zu den Speichersystemen - zur Verfügung.

So wurden durch die Anwendungsentwicklung der FilesApp bestimmte Speichersystem-Anbieter auf API-Basis an die FilesApp angebunden, sodass die wichtigsten Datei-Management-Funktionen direkt in der FilesApp ausgeführt werden können.

Dazu zählen rund um das Datei-Management und abhängig von der Berechtigung des/der Anwenders/-in auf dem Speichersystem:

- Erstellung, Bearbeitung, Löschung
- Copy & Paste
- Drag & Drop
- Smart Upload (dabei werden in der FilesApp Tag-Inhalte erstellt)
- einfacher Upload
- Teilen
- uvm.

Die Anwendungen mit ihren Funktionalitäten werden unter Punkt 1.2 erläutert.

2.2 Primärer Account

Fügt der/die Anwender/-in eine erste Connection zu einem Speichersystem hinzu, egal ob Private oder Business Produktvariante, wird die weitere Einrichtung von Connections, deren Anordnung und Bezeichnung in diesem primären Account des/der Anwenders/-in gespeichert.

Meldet sich der/die Anwender/-in auf einem anderen Gerät an der FilesApp ebenfalls mit diesem primären Account zuerst an, steht ihm auch auf diesem Gerät die mit diesem Account erstellte Arbeitsumgebung zur Verfügung. Die Arbeitsumgebung wird auf allen Systemen automatisch synchron gehalten.

2.3 FilesApp Private Storage Connectors

2.3.1 Google Drive Connector

2.3.1.1 Allgemeine Informationen

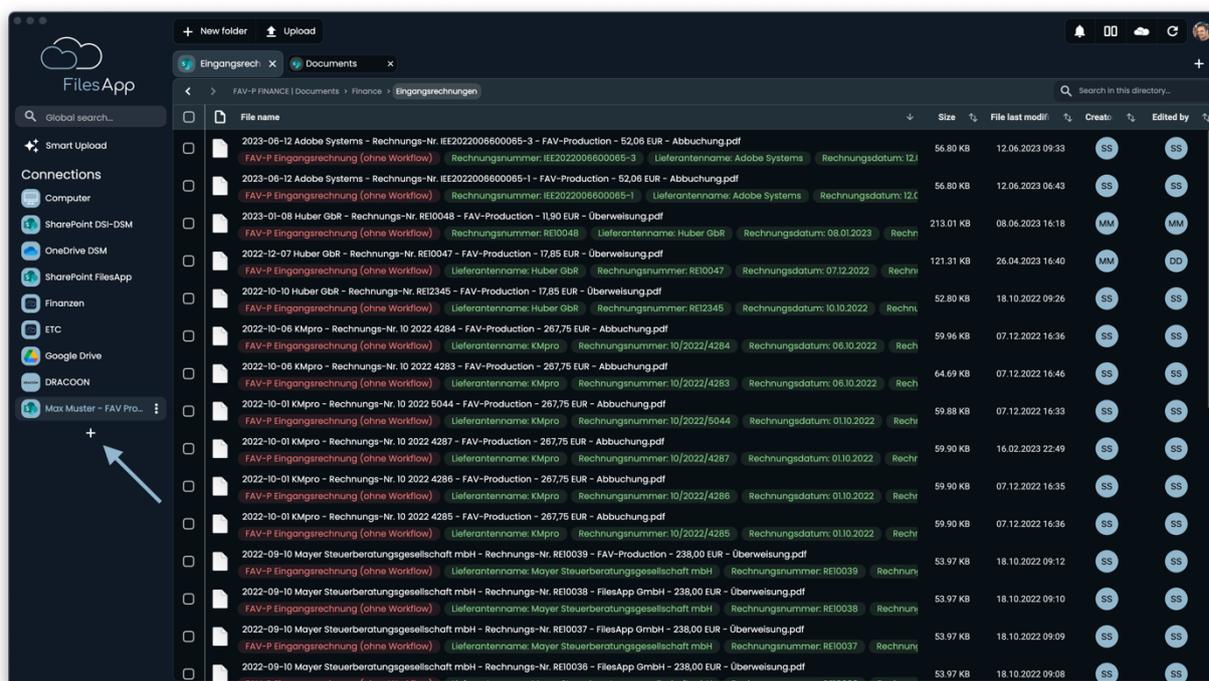
Google stellt mit Google Drive dem/den Anwendern/-innen ein Cloud-Speichersystem zur Verfügung, das das Teilen von Dateien und das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten erlaubt.

2.3.1.2 Voraussetzungen

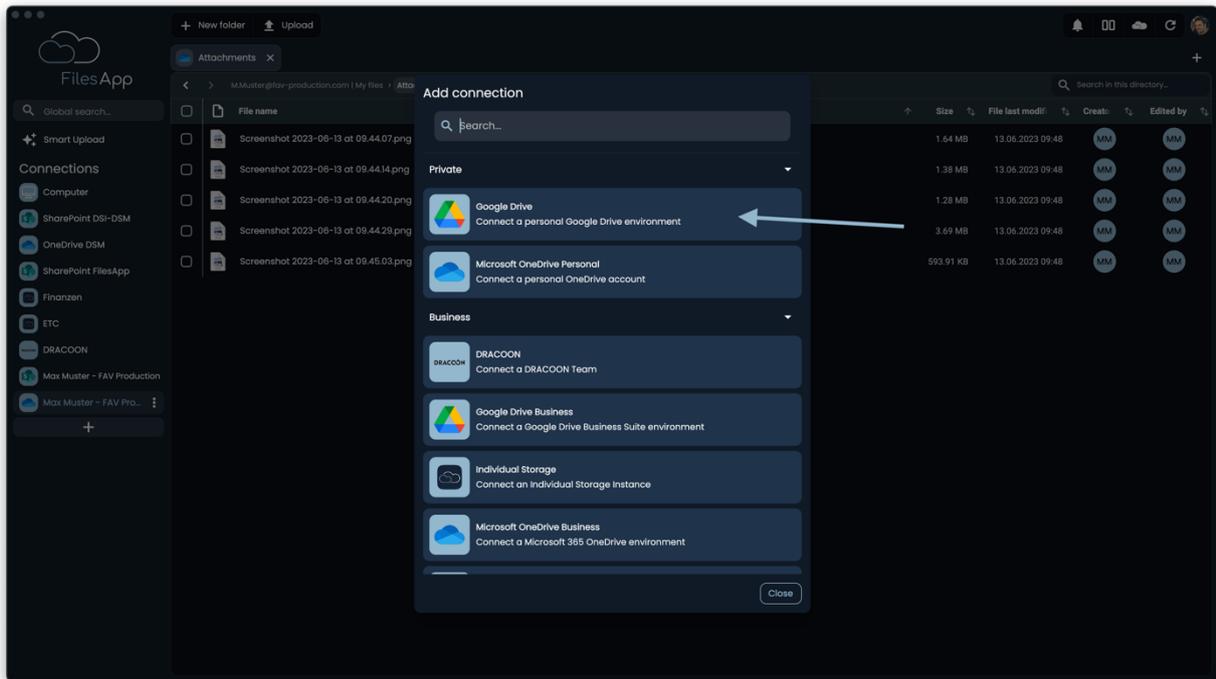
Aktives Google Konto mit Google Drive Speicher-Zugang.

2.3.1.3 Inbetriebnahme

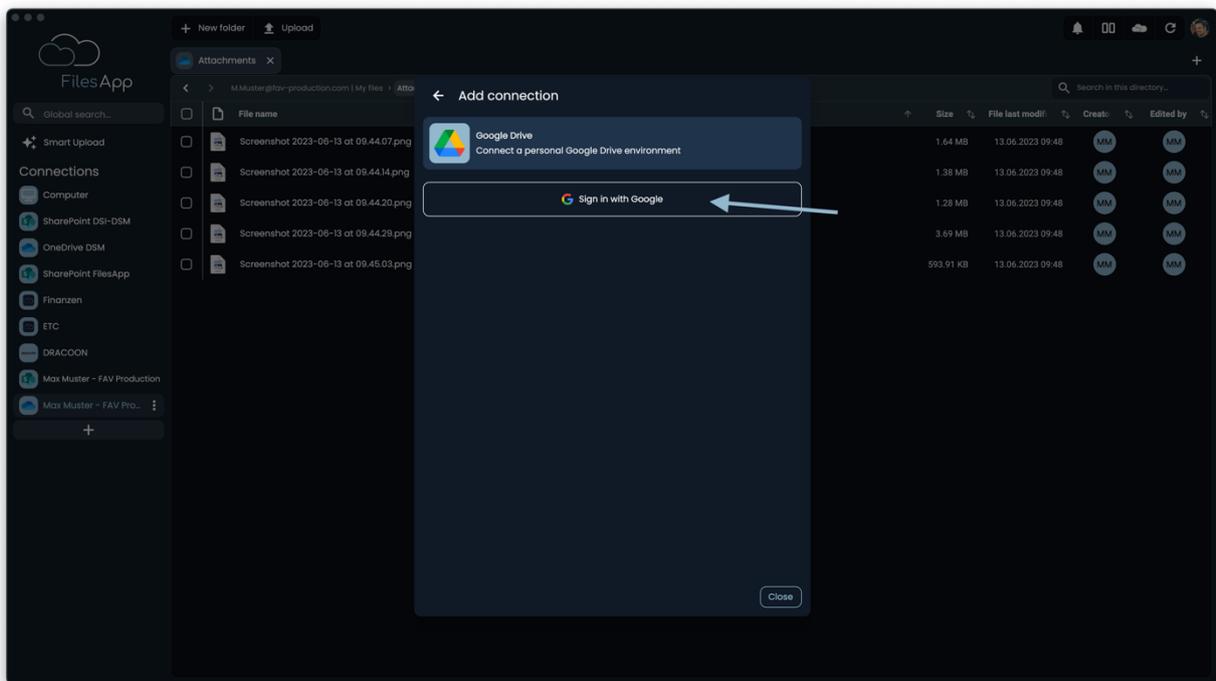
Einrichtung einer FilesApp Google Drive Connection.



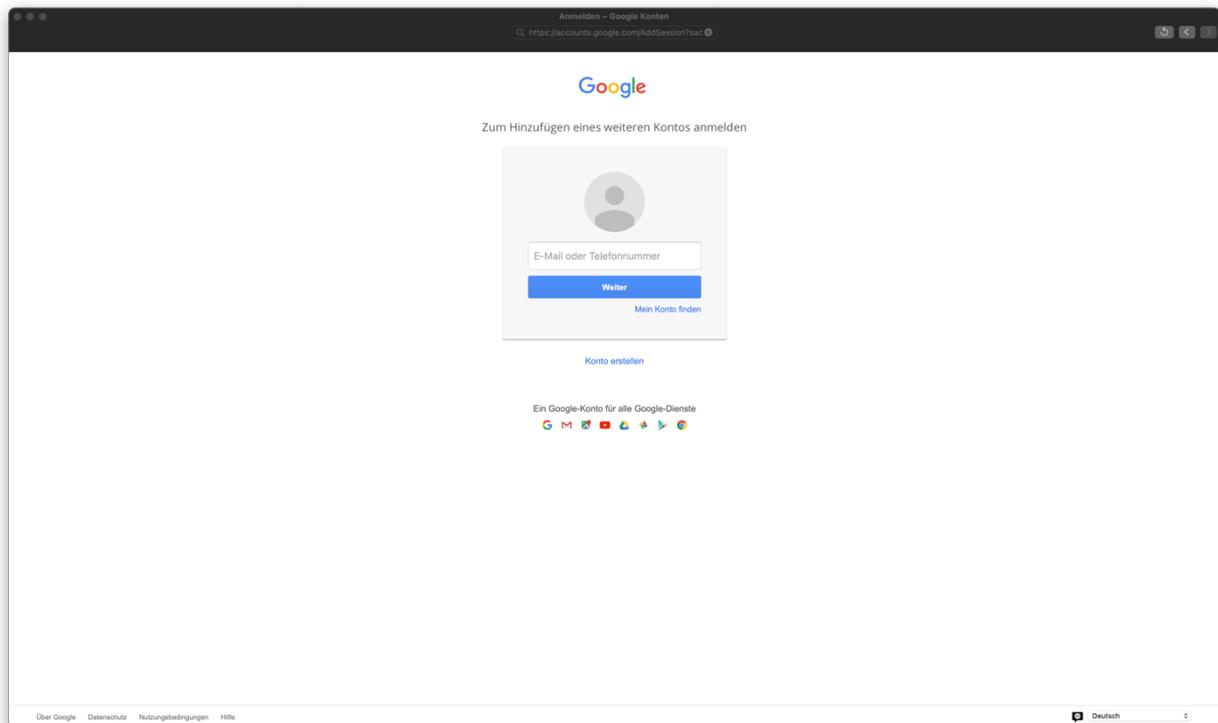
In der FilesApp über das Pluszeichen bei den Connections eine neue Verbindung mit einem Google Drive Account einrichten.



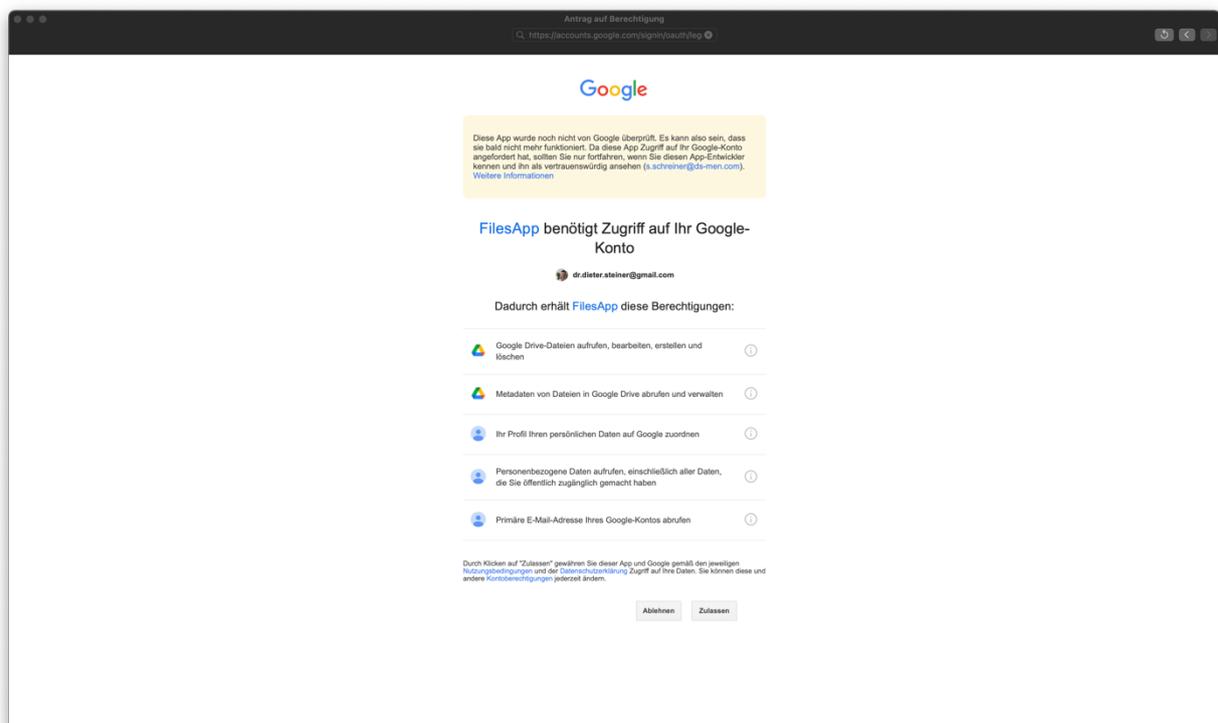
Die Connection Google Drive auswählen.



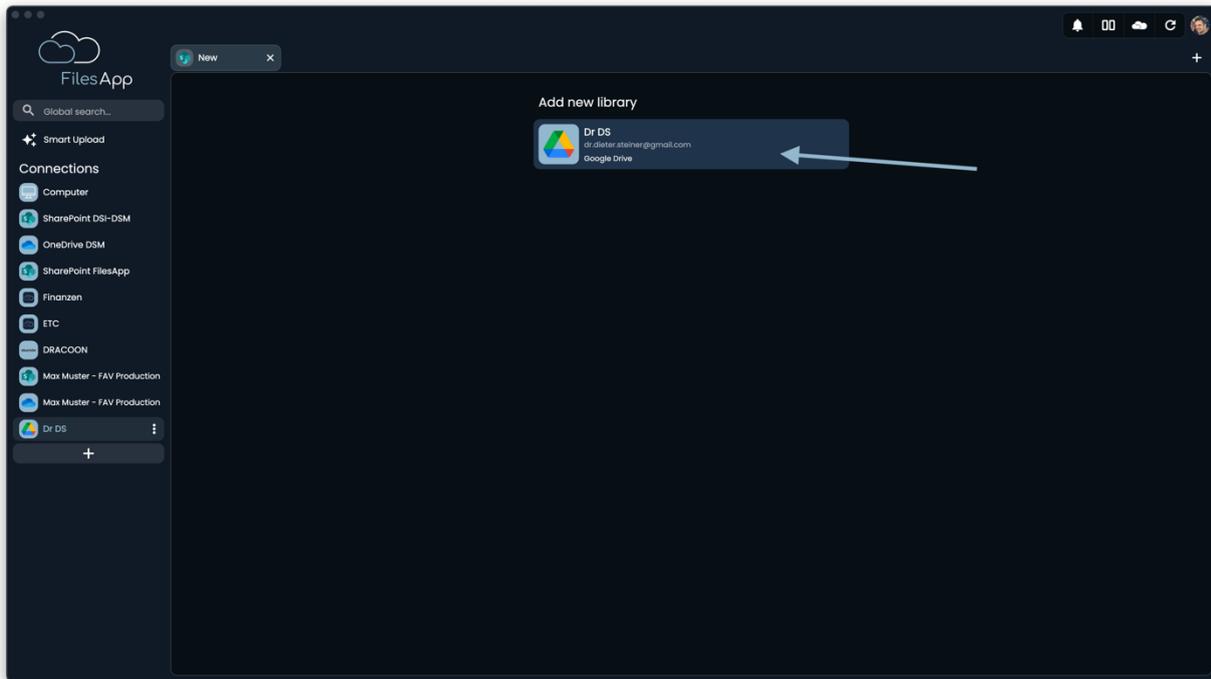
„Sign in with Google“ auswählen.



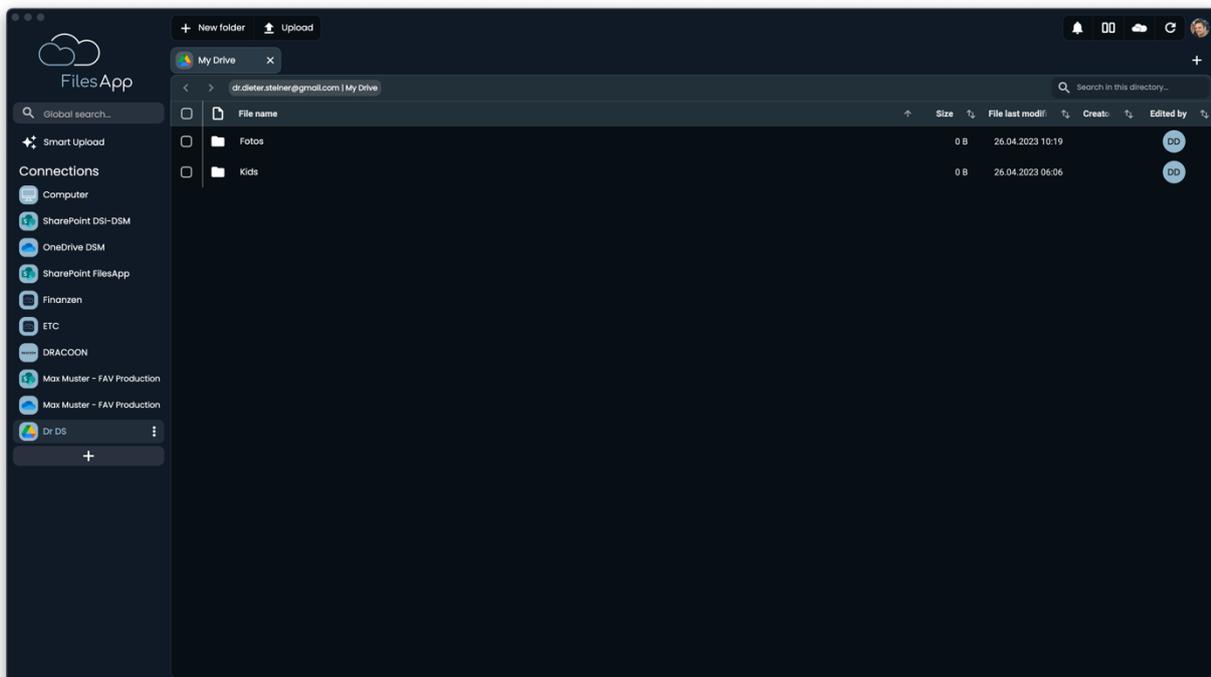
Die Anmeldedaten des Google Accounts des/der Anwenders/Anwenderin für den relevanten Cloud-Speicher eingeben und authentisieren.



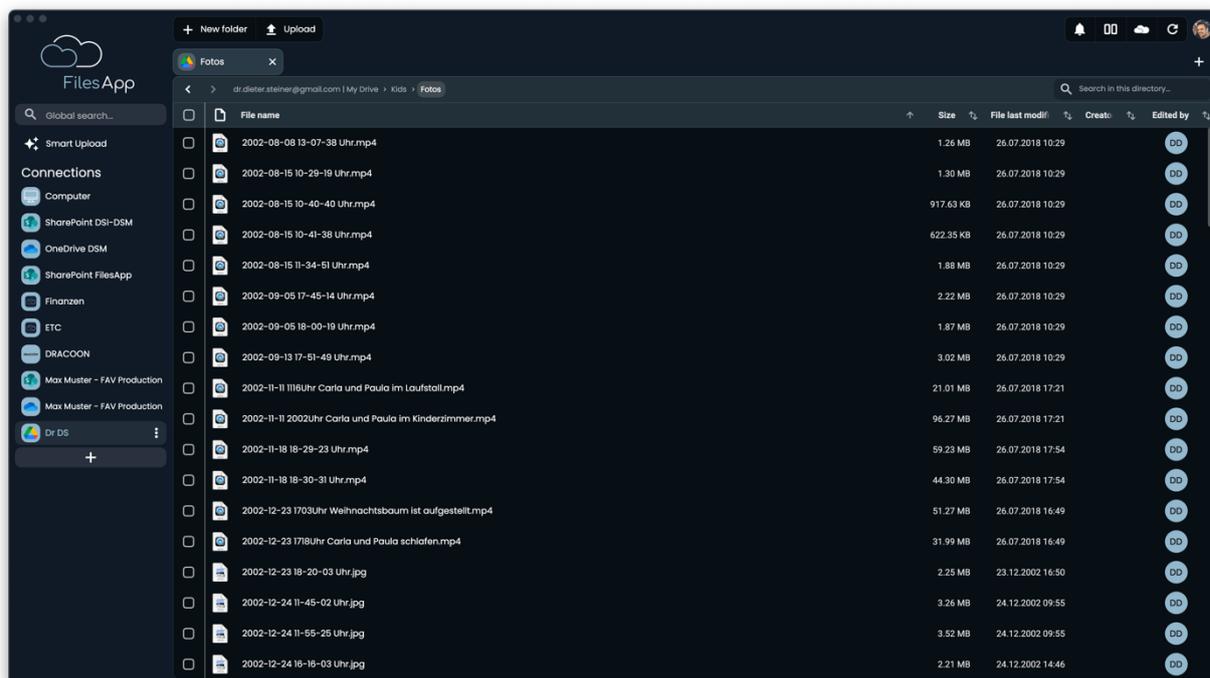
Die Zugriffsberechtigungen der FilesApp zulassen.



Nach erfolgreicher Authentisierung wird der Google Drive Cloud Speicher in der FilesApp angezeigt. Diese auswählen.



Anschließend steht die Verzeichnisstruktur des Speichersystems in der FilesApp zur Verfügung. Die Dateien werden indiziert und stehen nach kurzer Zeit auch über die Suche zur Verfügung.



2.3.1.4 Administration und Berechtigungen

Für das Benutzer- und Berechtigungs-Management der Google Drive Connection greift durchgängig das der eingebundenen Google Drive Umgebung.

2.3.1.5 Login

Die Anwender/-innen können sich mit ihrem Google Konto anmelden.

2.3.1.6 FilesApp Funktionsumfang

Bei dieser Art von Connection gibt es keine Einschränkungen zum Funktionsumfang der FilesApp.

2.3.2 Local Drive Connector

2.3.2.1 Allgemeine Informationen

Bei den Desktop-Varianten stehen automatisch und kostenlos die lokalen Speichersysteme, die über das Betriebssystem des Rechners angebunden sind, in der FilesApp zur Verfügung. Sowohl die Suche als auch die Dateiablage sind in dieser Connection möglich.

2.3.2.2 Voraussetzungen

Lokales Laufwerk eingebunden in einem aktuellen Betriebssystem wie Windows oder MAC OS. Installation der FilesApp Desktop App für Windows oder MAC OS.

2.3.2.3 Inbetriebnahme

Es ist für die Einbindung der lokalen Speichersysteme keine Inbetriebnahme erforderlich, diese stehen nach dem Start der FilesApp automatisch zur Verfügung.

2.3.2.4 Administration

Es ist bei den Local Drive Connections keine Administration erforderlich.

2.3.2.5 Login

Der Login bei den Local Drive Connections erfolgt mit der Anmeldung des/der Anwenders/Anwenderin am Betriebssystem.

2.3.2.6 FilesApp Funktionsumfang

Es handelt sich bei den lokalen Speichersystemen um keine Cloud-Speichersysteme, deshalb steht die Teilen-Funktion bei dieser Art der Connection nicht zur Verfügung, denn die FilesApp nutzt die Funktionen des Speichersystems auf API-Basis und diese sind bei lokalen Speichersystemen nicht standardmäßig verfügbar.

Ebenso verhält es sich bei der Suche, die lokalen Dateien müssten indiziert und in die Cloud übertragen werden. Für die lokale Suche steht der Datei-Manager des Betriebssystems zur Verfügung.

2.4 FilesApp Business Storage Connectors

2.4.1 DRACoon Connector

2.4.1.1 Allgemeine Informationen

Bei der EFS-Lösung (Enterprise File Sharing) DRACoon handelt es sich um eine Dateiaustausch-Applikation, die Datensicherheit bis hin zu clientseitiger Verschlüsselung bietet www.dracocon.com.

Durch die Anbindung von DRACoon als Storage Connector ist es möglich, die DRACoon EFS-Lösung um folgende Features zu erweitern:

- Datei- und Dokumenten-Management gemäß FilesApp Funktionsumfang
- automatisierter Datenschutz über FilesApp Dokumententypen, dies bedeutet, dass in der Organisation Dokumententypen zur Verfügung gestellt werden können, die als Speichersystem die angebundene DRACoon-Instanz nutzen, zum Beispiel für HR-Themen, Verträge, IP-rechtlich relevante Dokumente, Patente, usw.
- kein separates Benutzer- und Berechtigungs-Management in der FilesApp erforderlich, diese greift durchgängig DRACoon
- indizierte Suche über alle Datenräume, inklusive Metadaten aus FilesApp Tags und Speicherung von wiederkehrenden Suchansichten
- KI zur Dokumentenerkennung und Auslesen der Inhalte, die in Tags gespeichert werden können
- gemeinsames Arbeiten an Microsoft 365 Dokumenten
- Workflows mit Microsoft Power Automate
- Dokumenten-Vorschau
- erweiterter API-Funktionsumfang mit Nutzung der Tags und deren Inhalte für das Dokumenten-Management, zum Beispiel Integration von Dracocon in ERP-, CRM-Systemen, usw. mit direkter Anzeige von auf Dracocon gespeicherten Dokumenten

2.4.1.2 Voraussetzungen

Aktives und bestehendes DRACoon Konto des/der Anwenders/Anwenderin.

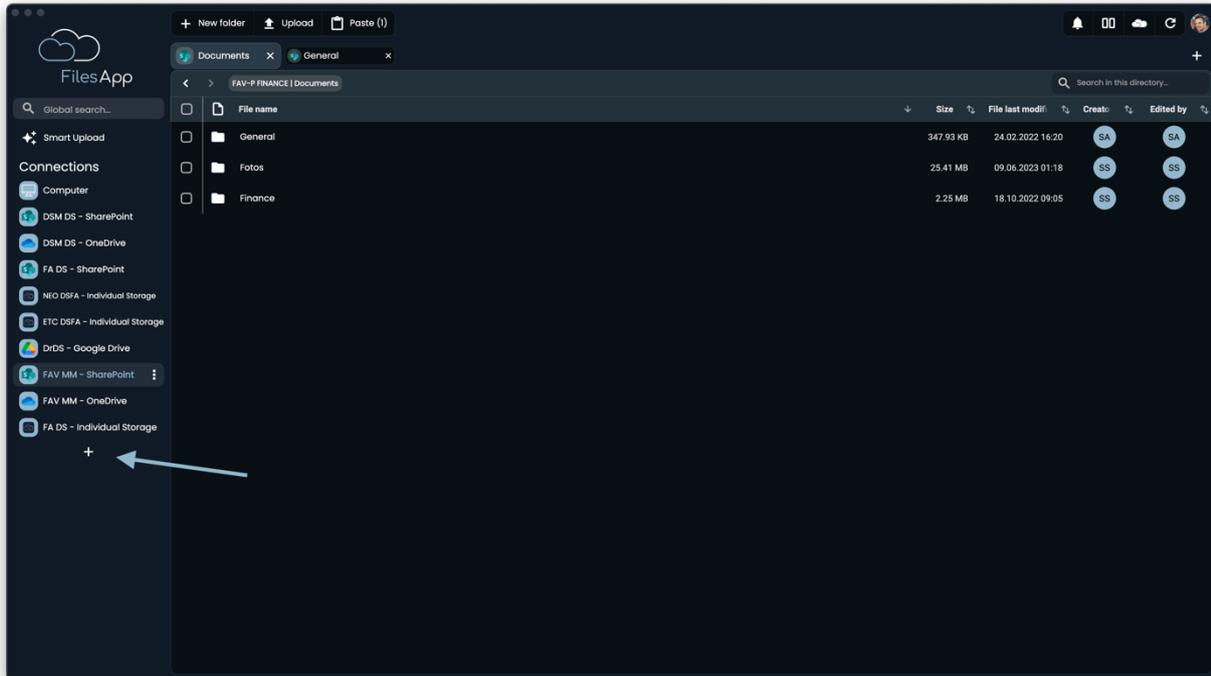
Aktive und bestehende FilesApp DRACoon Connector Lizenz - siehe <https://filesapp.com/de/lizenzen/>

Dem Anwender muss vom Administrator der FilesApp DRACoon Connector Lizenz eine Lizenz zugewiesen sein.

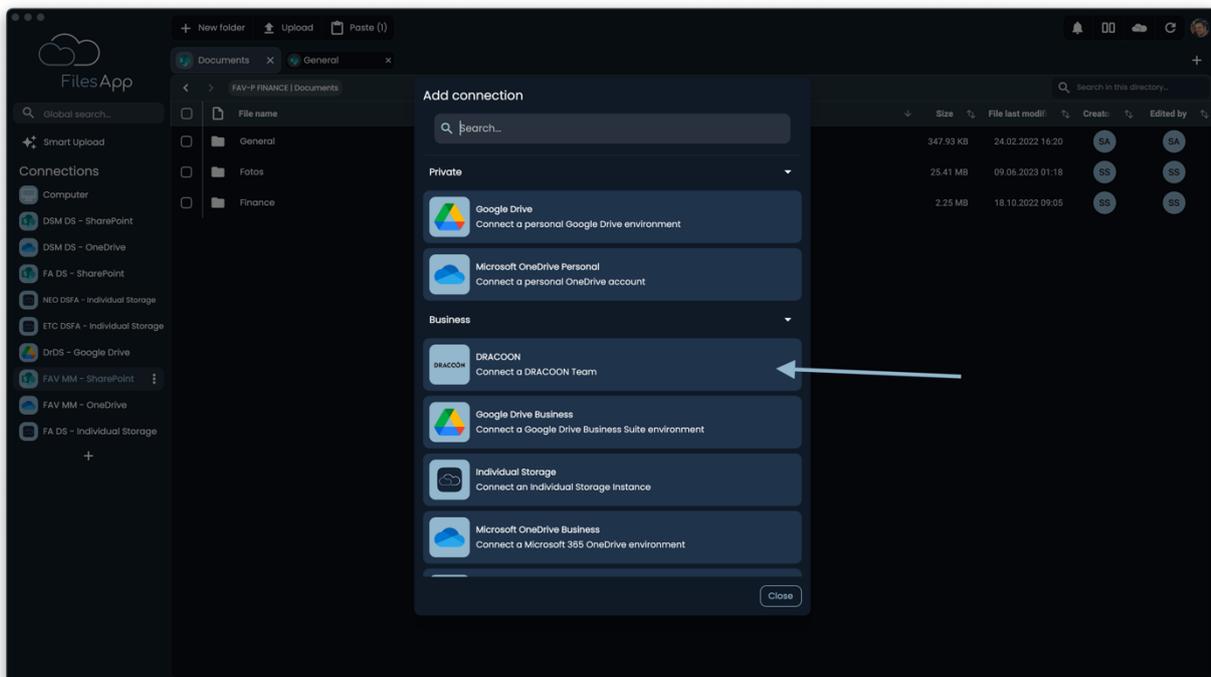
2.4.1.3 Inbetriebnahme

Einrichtung einer FilesApp DRACoon Connection.

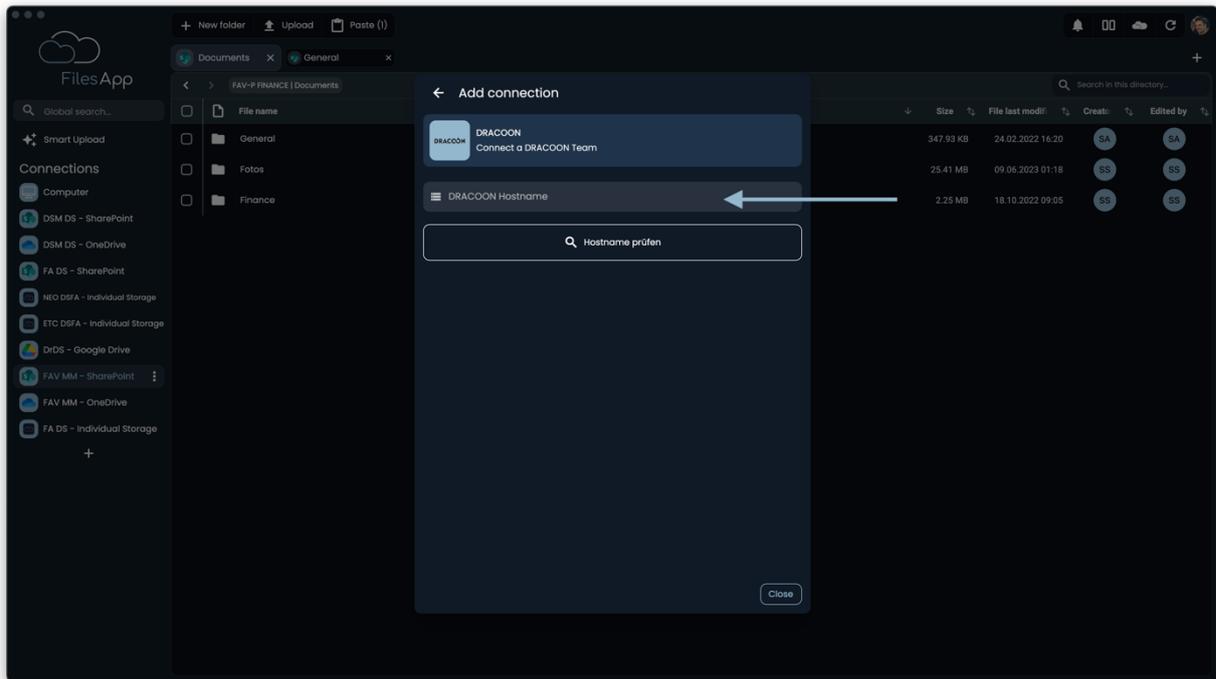
2.4.1.3.1 Einrichtung der ersten Dokumenten Bibliothek der Connection



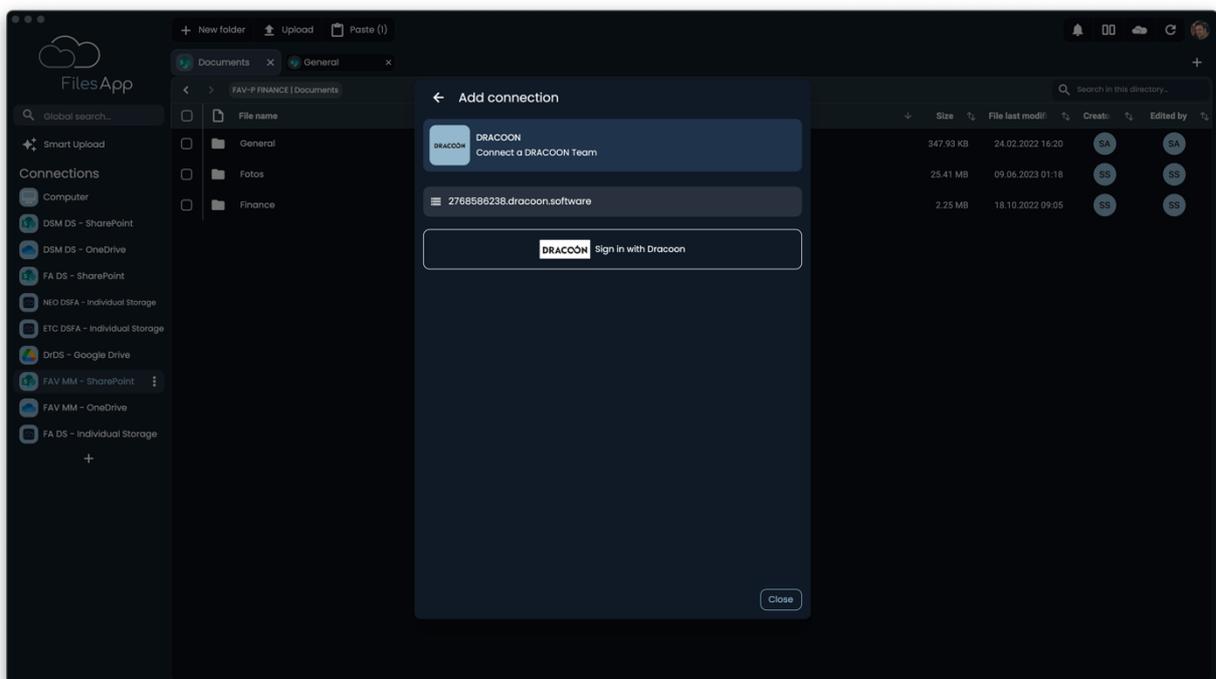
In der FilesApp über das Pluszeichen bei den Connections eine neue Verbindung zu einem DRACOOON Account einrichten.



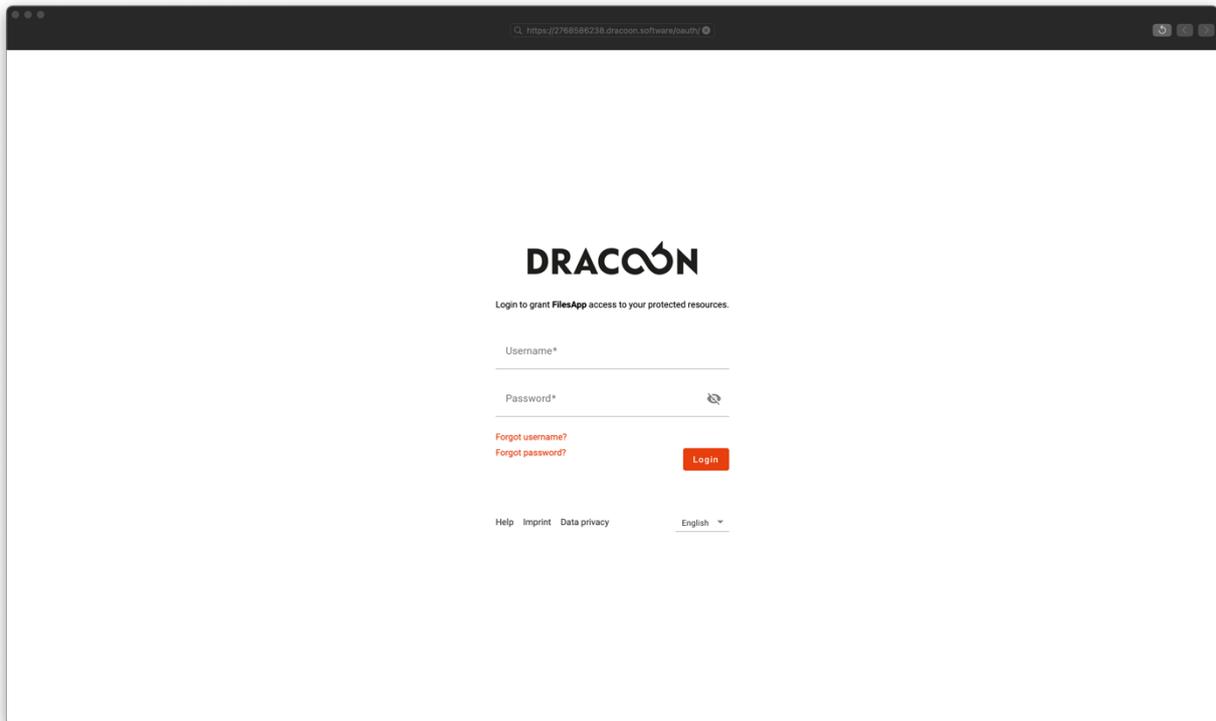
Die Connection DRACOOON auswählen.



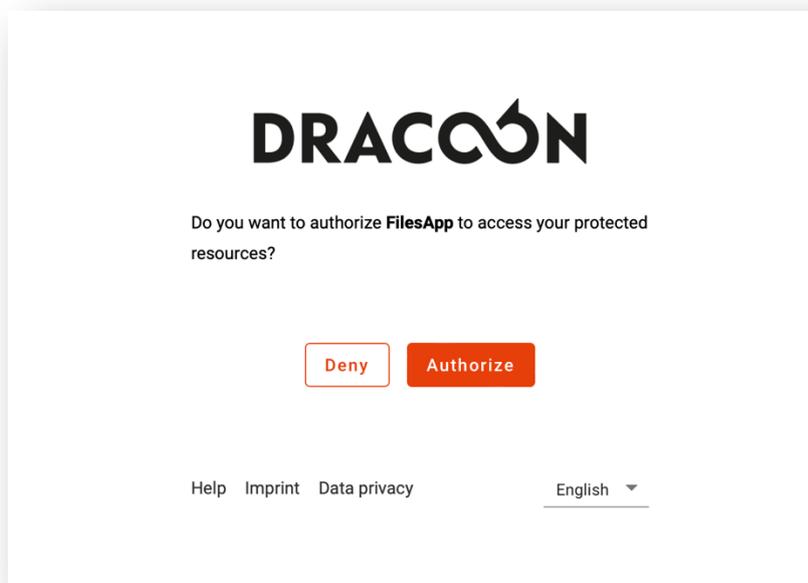
Den Host-Namen (URL) zu der DRACOON-Umgebung eingeben und über „Check Host Name“ prüfen. Der Host-Name ist die URL, mit der die Umgebung seitens DRACOON für diesen Tenant zur Verfügung gestellt wird.



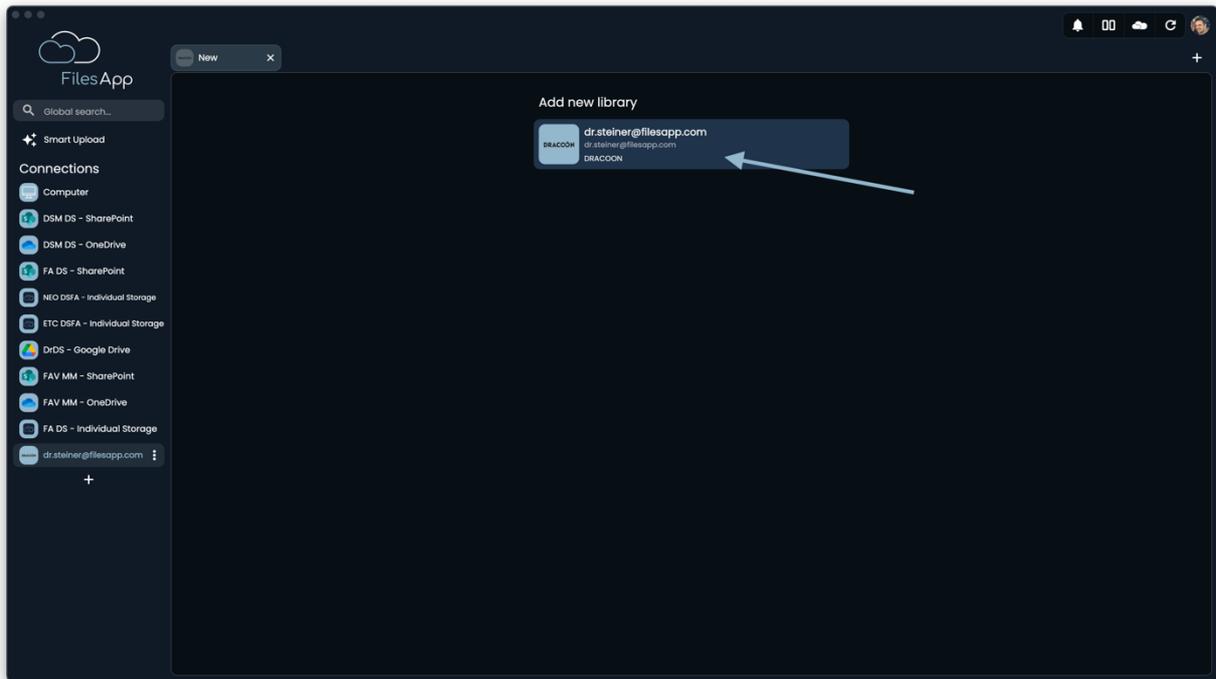
Bei erfolgreicher Prüfung des Host-Namens, kann „Sign in with DRACOON“ ausgewählt werden.



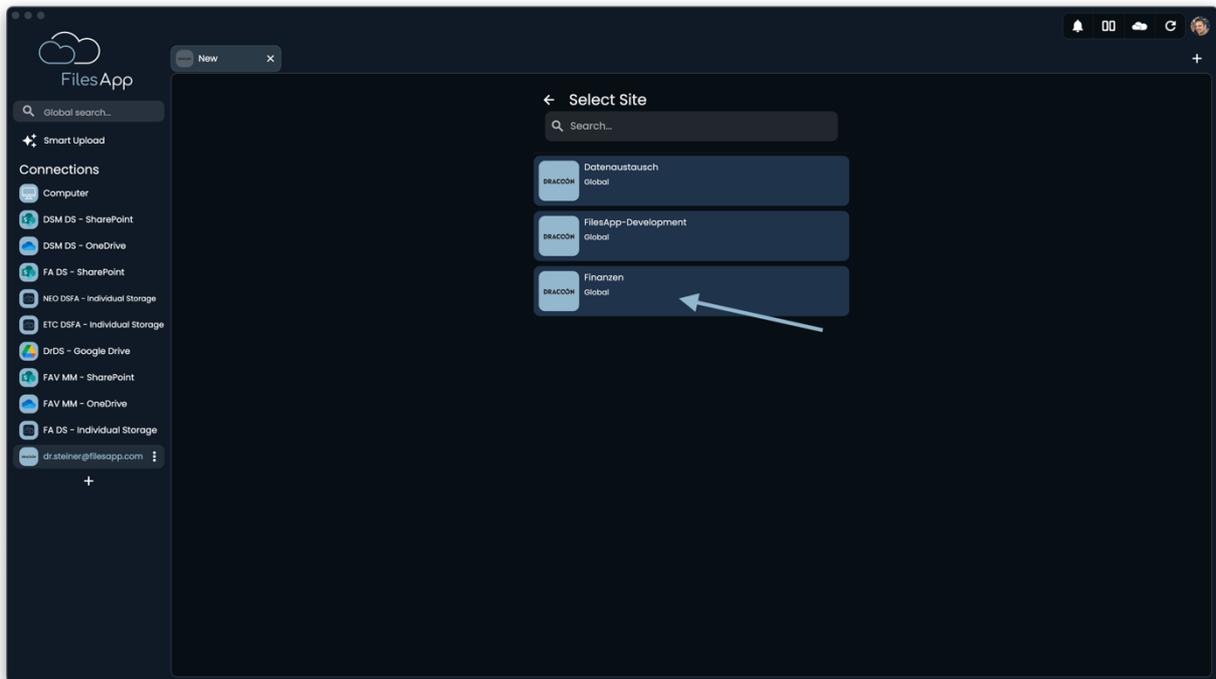
Die Anmeldedaten mit der E-Mail-Adresse des DRACCOON Accounts des/der Anwenders/Anwenderin für die relevante DRACCOON Umgebung eingeben und authentisieren.



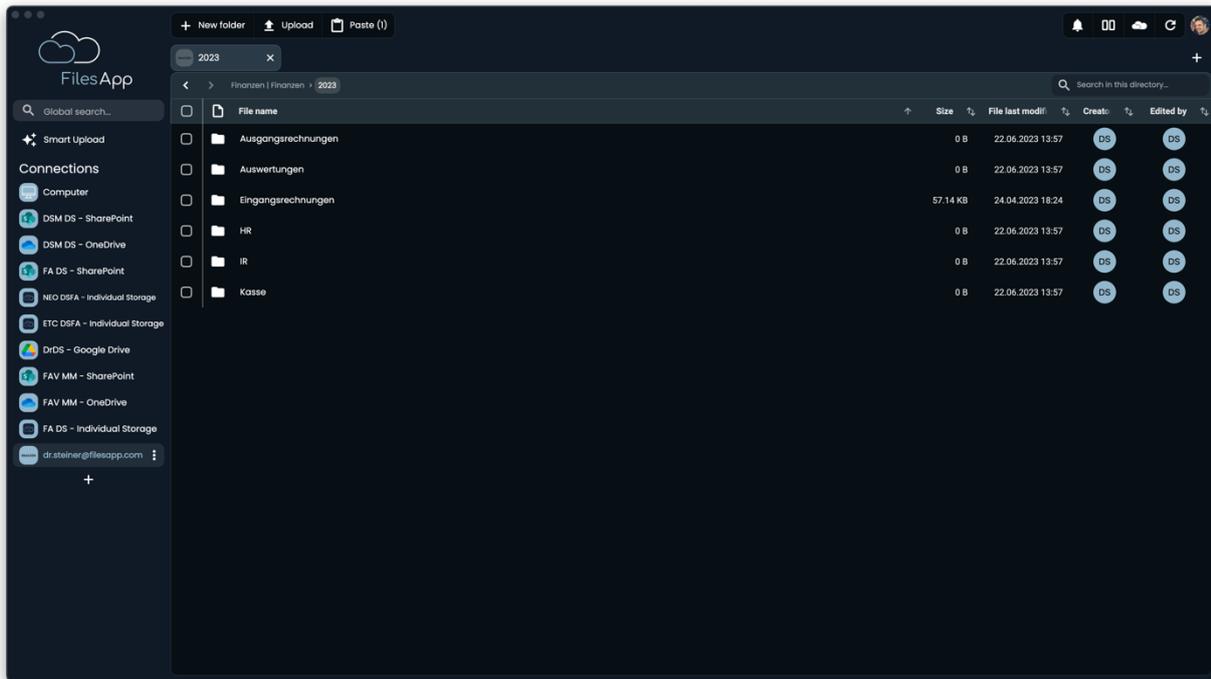
Die FilesApp Nutzung bei der DRACCOON Umgebung freigeben.



Nach erfolgreicher Authentisierung wird die DRACOON Dokumenten-Bibliothek in der FilesApp angezeigt. Diese auswählen.

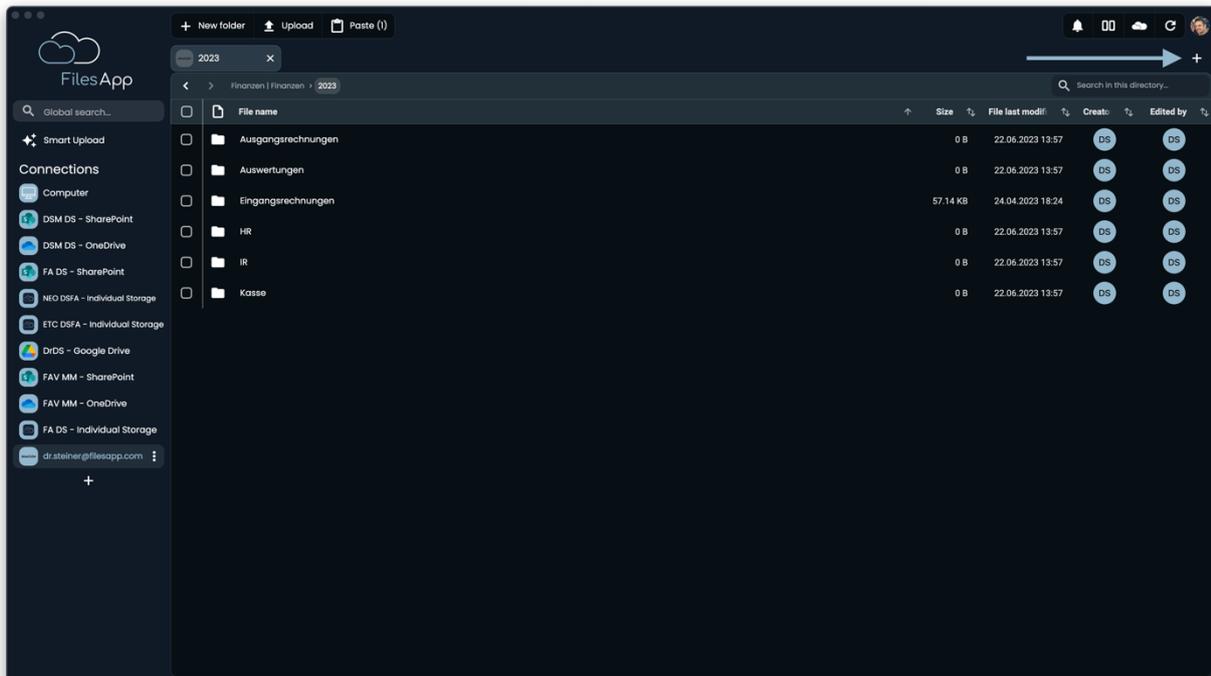


Die für den/die Anwender/-in freigeschalteten Datenräume werden als „Sites“ angezeigt und können als Dokumenten Bibliotheken eingebunden werden. In diesem Beispiel „Finanzen“.

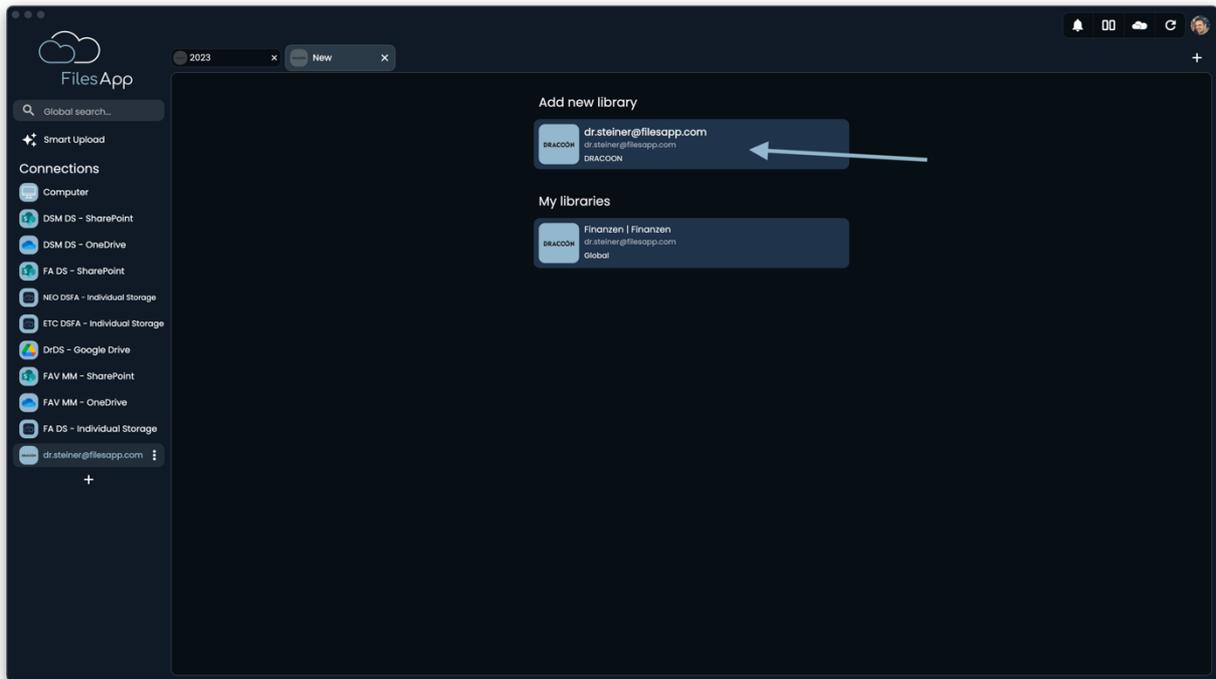


Anschließend steht die Verzeichnisstruktur der ausgewählten Dokumenten Bibliothek in der FilesApp zur Verfügung. Die Dateien werden indiziert und stehen nach kurzer Zeit auch über die Suche zur Verfügung.

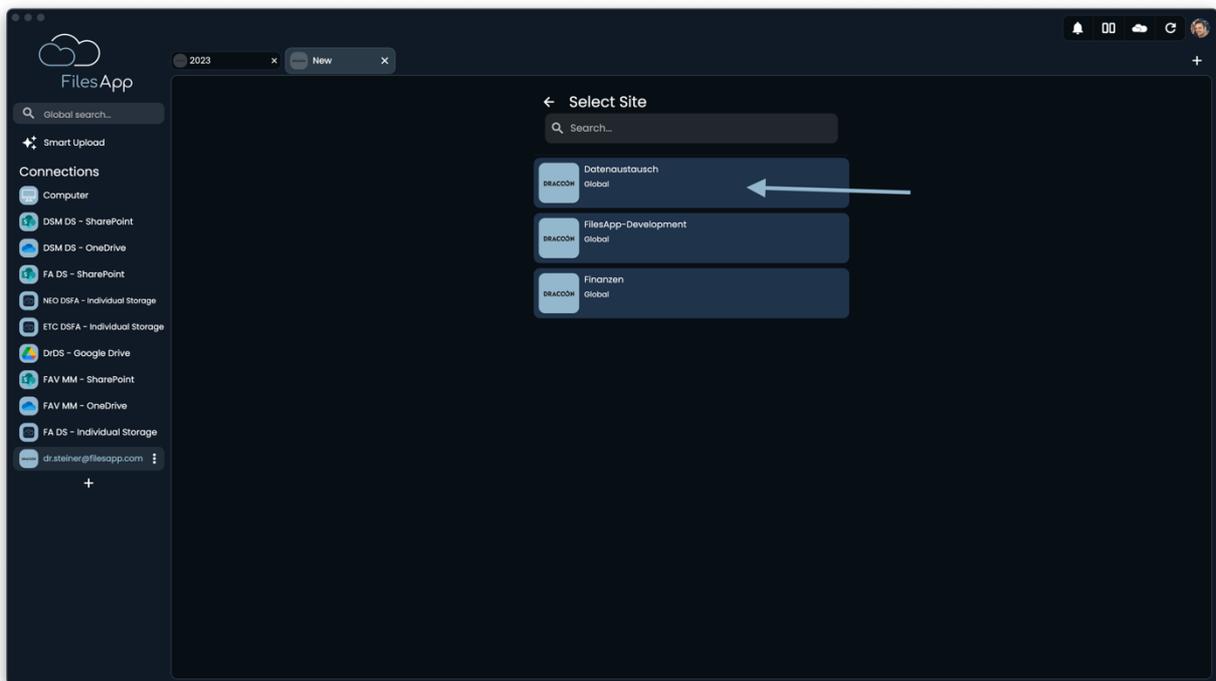
2.4.1.3.2 Einrichtung von weiteren Dokumenten Bibliothek der Connection



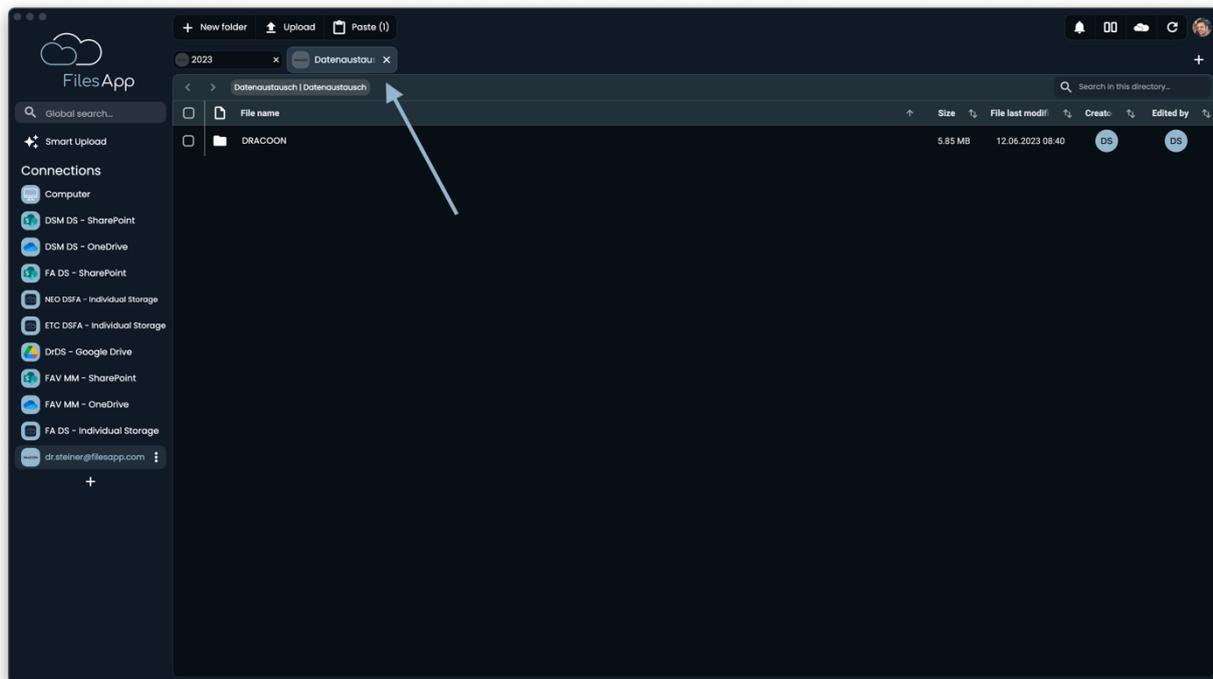
Über das +-Symbol rechts oben im FilesApp Fenster eine neue Dokumenten Bibliothek hinzufügen.



„Neue Bibliothek hinzufügen“ auswählen.



Die gewünschte Dokumenten Bibliothek auswählen. In dem Beispiel „Datenaustausch“.



Anschließend steht diese Dokumenten Bibliothek als weiterer Tab dieser Connection zur Verfügung.

2.4.1.4 Administration und Berechtigungen

Für das Benutzer- und Berechtigungs-Management der DRACOON Connection greift durchgängig das der eingebundenen DRACOON Umgebung.

Die Anwender/-innen können nur auf Dokumenten-Bibliotheken, Verzeichnisse und Dateien zugreifen, für die ihnen seitens der DRACOON Umgebung die Rechte erteilt wurden. Eine ergänzende Administration in der FilesApp ist nicht erforderlich beziehungsweise nicht möglich.

2.4.1.5 Login

Die Anwender/-innen können sich mit ihrem DRACOON Konto anmelden oder was seitens DRACOON darüber hinaus von DRACOON zur Verfügung gestellt wird, zum Beispiel 2-Faktor-Authentisierungen.

2.4.1.6 FilesApp Funktionsumfang

Bei dieser Art von Connection gibt es keine Einschränkungen zum Funktionsumfang der FilesApp.

2.4.2 Google Drive Business Connector

2.4.2.1 Allgemeine Informationen

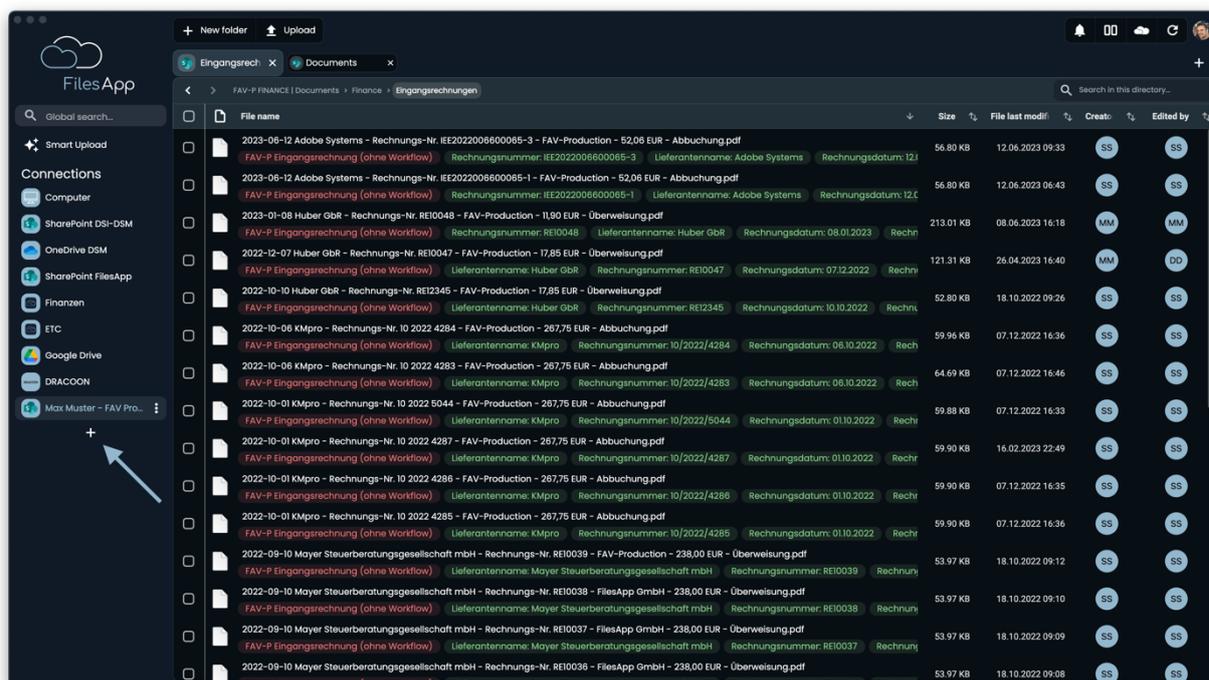
Google stellt mit dem Google Workspace den Unternehmen und Organisationen pro Workspace ein Cloud-Speichersystem zur Verfügung, das das Teilen von Dateien und das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten erlaubt und bietet ergänzend zu den persönlichen Google Drive Speichersystemen Personen- und Gruppenfreigaben. Man kann es als Pendant zum Angebot von Microsoft 365 sehen.

2.4.2.2 Voraussetzungen

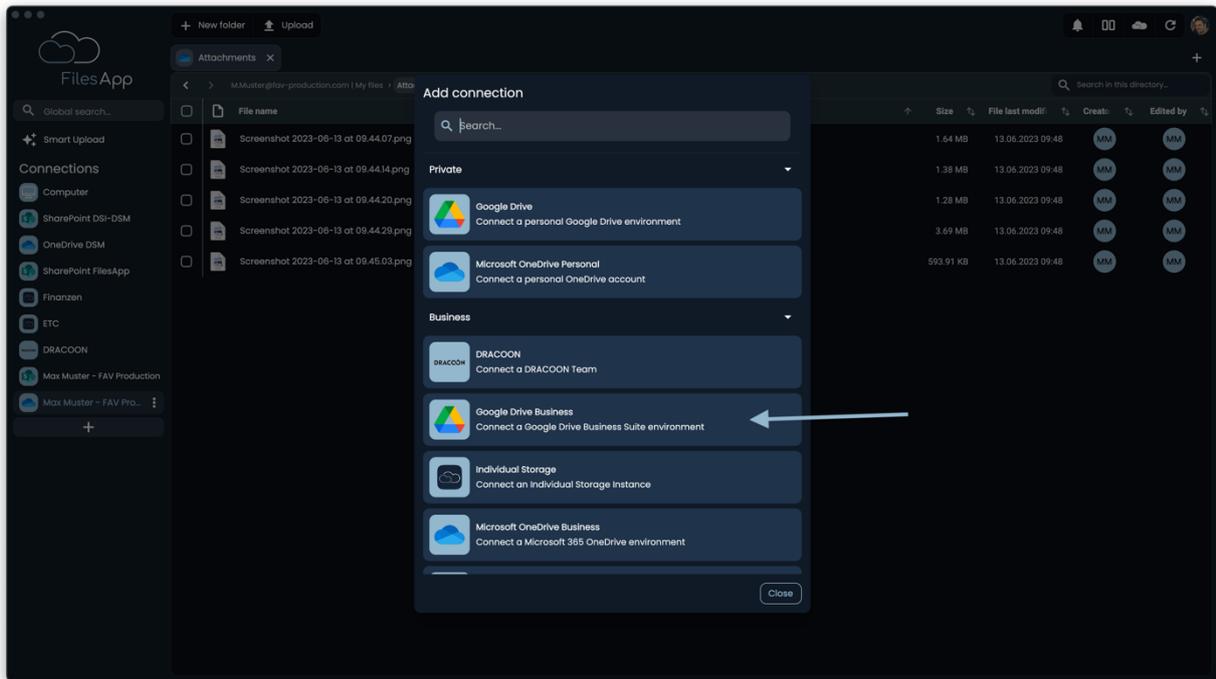
Aktives Google Workspace Konto mit Google Drive Speicher-Zugang.

2.4.2.3 Inbetriebnahme

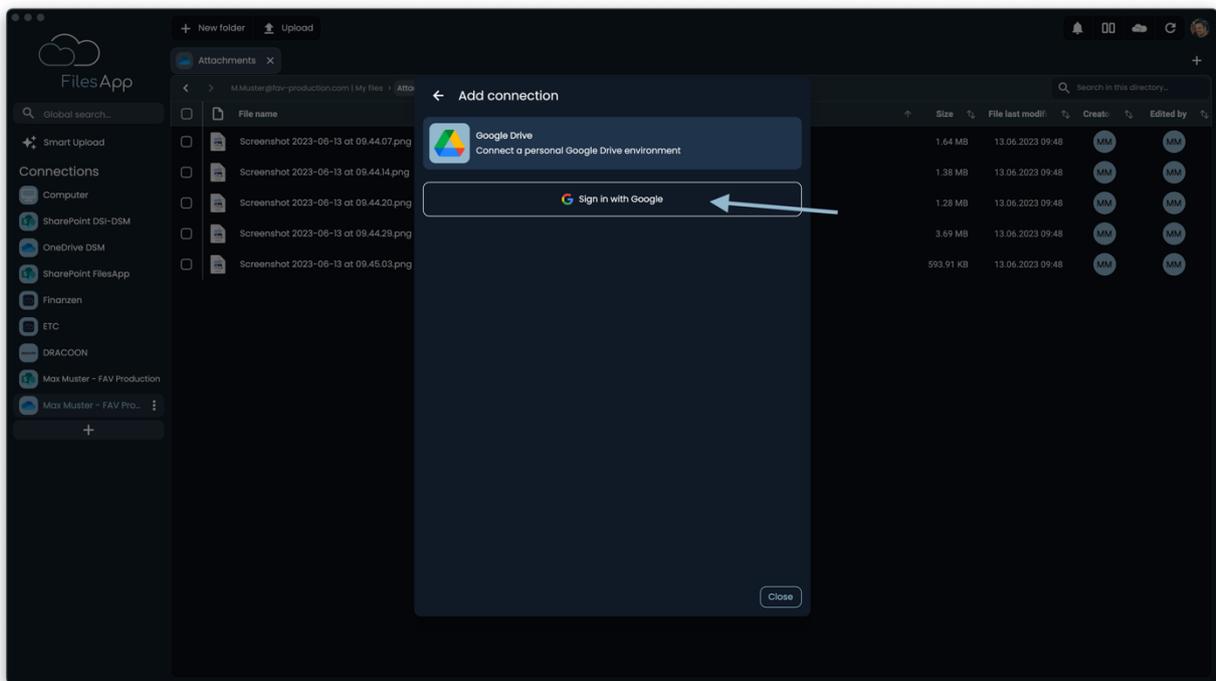
Einrichtung einer FilesApp Google Drive Connection.



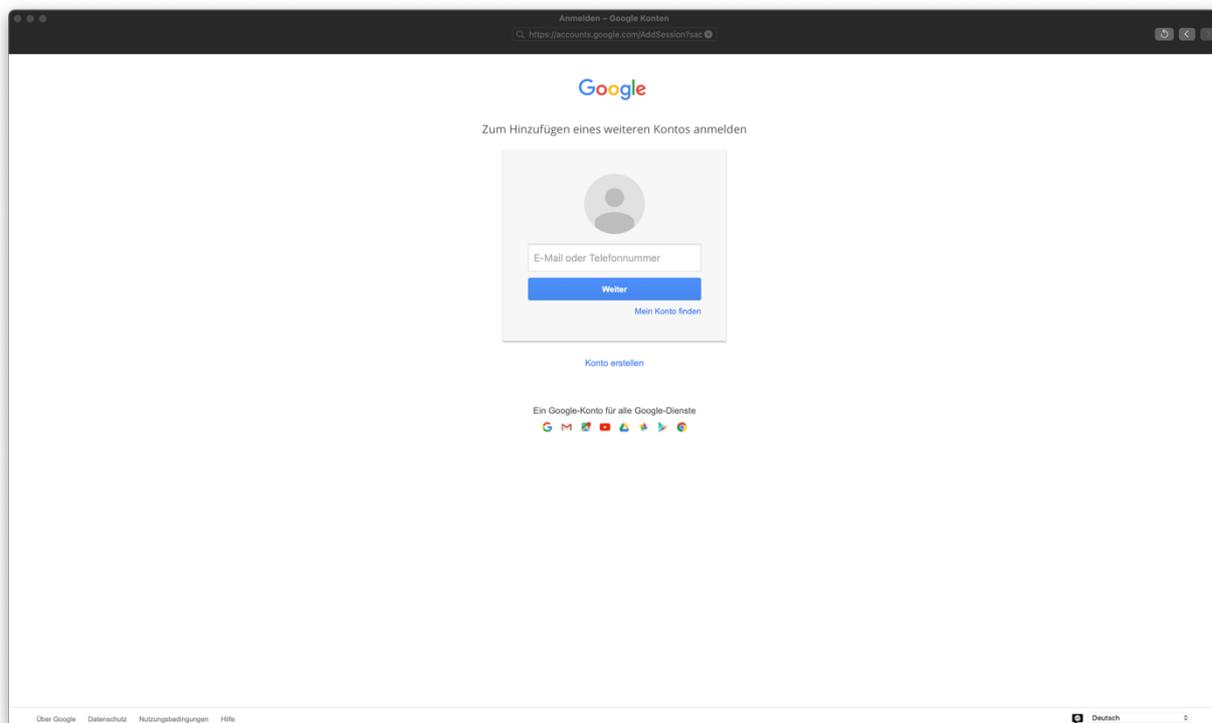
In der FilesApp über das Pluszeichen bei den Connections eine neue Verbindung mit einem Google Drive Account einrichten.



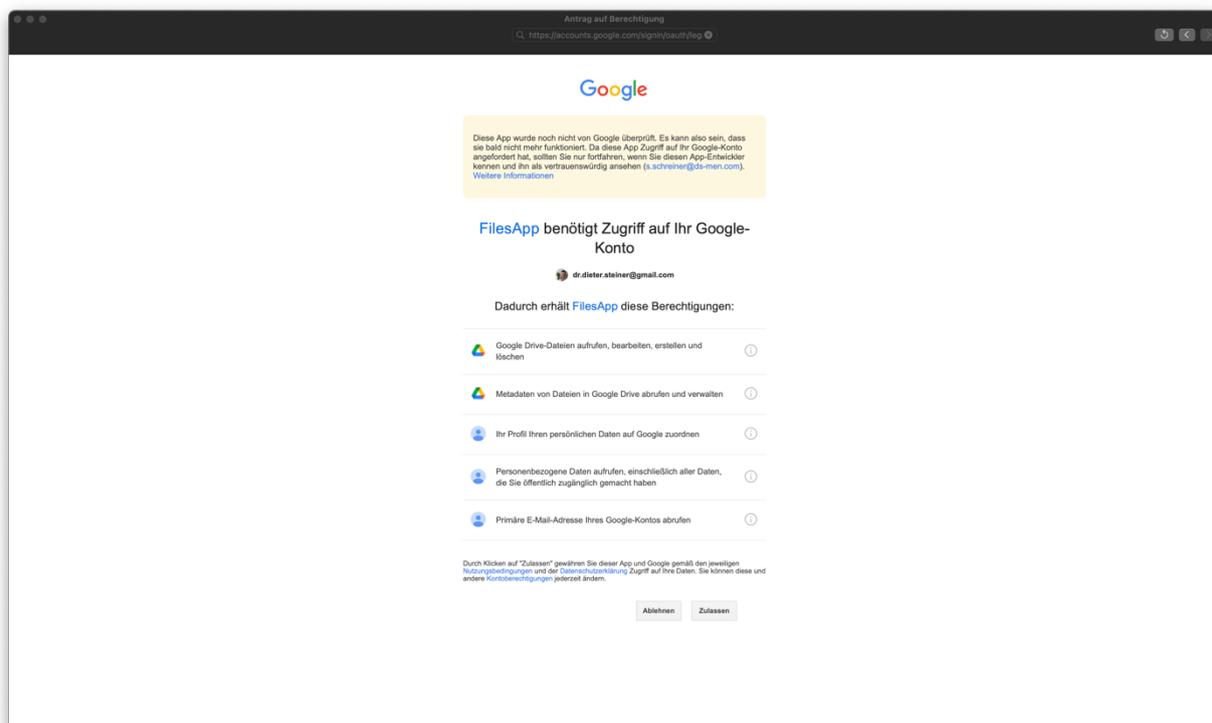
Die Connection Google Drive Business auswählen.



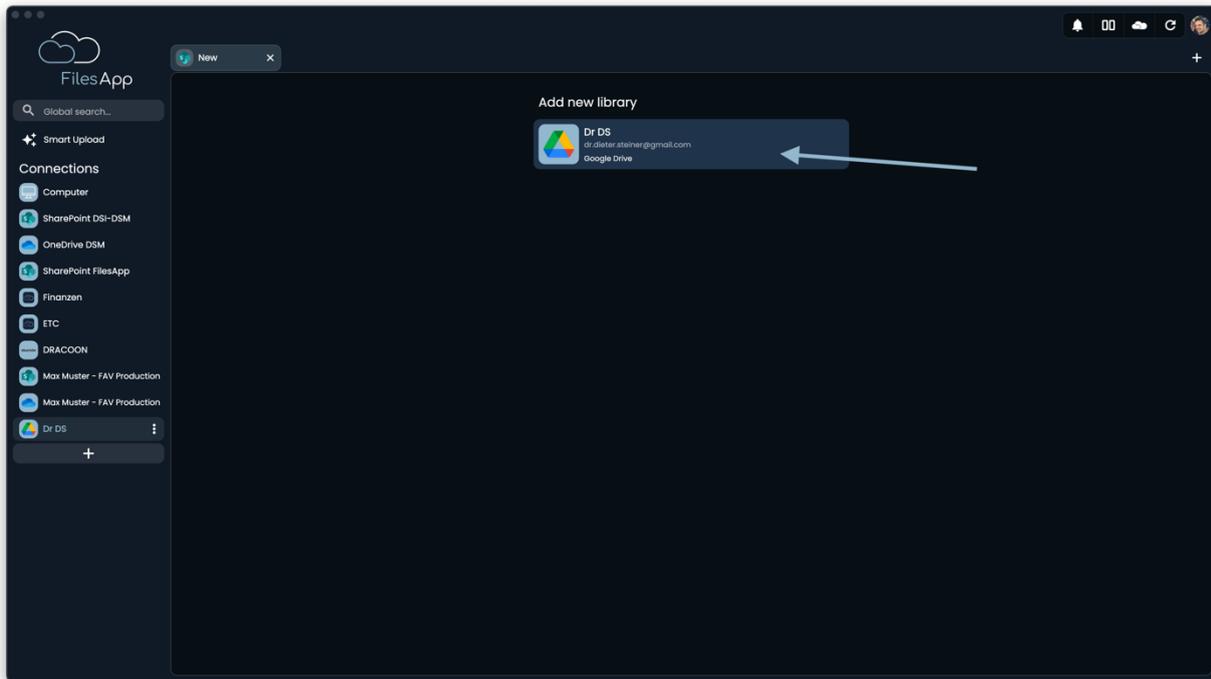
„Sign in with Google“ auswählen.



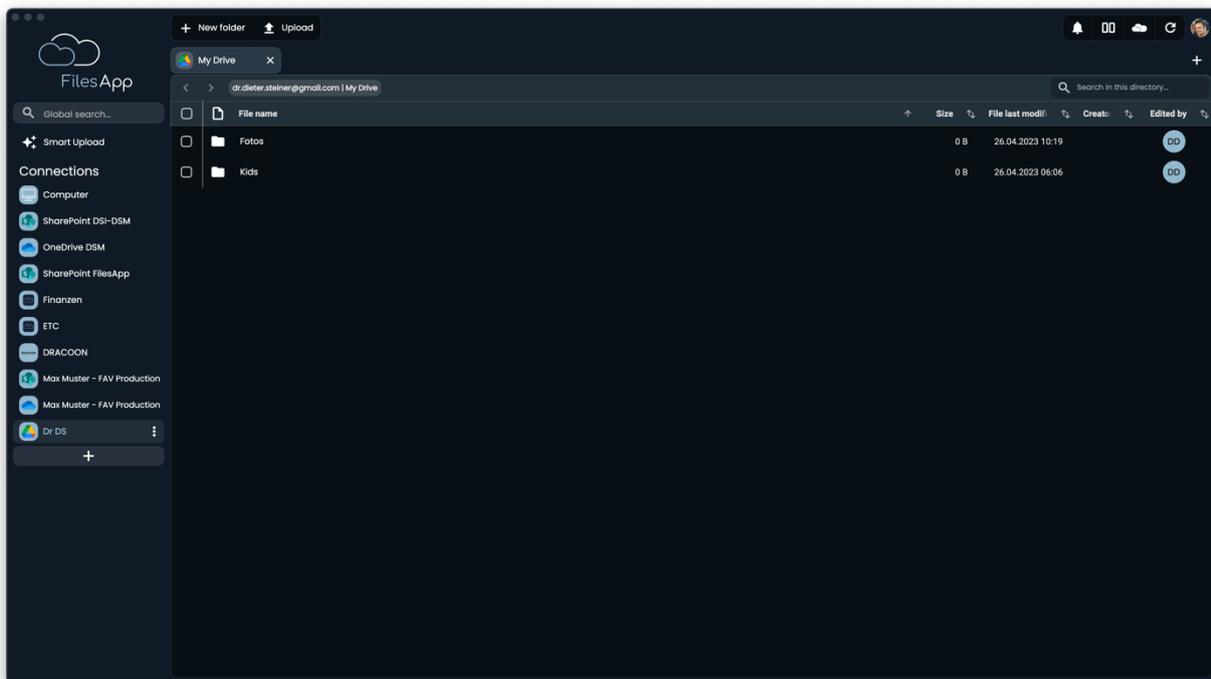
Die Anmeldedaten des Google Accounts des/der Anwenders/Anwenderin für den relevanten Cloud-Speicher eingeben und authentisieren.



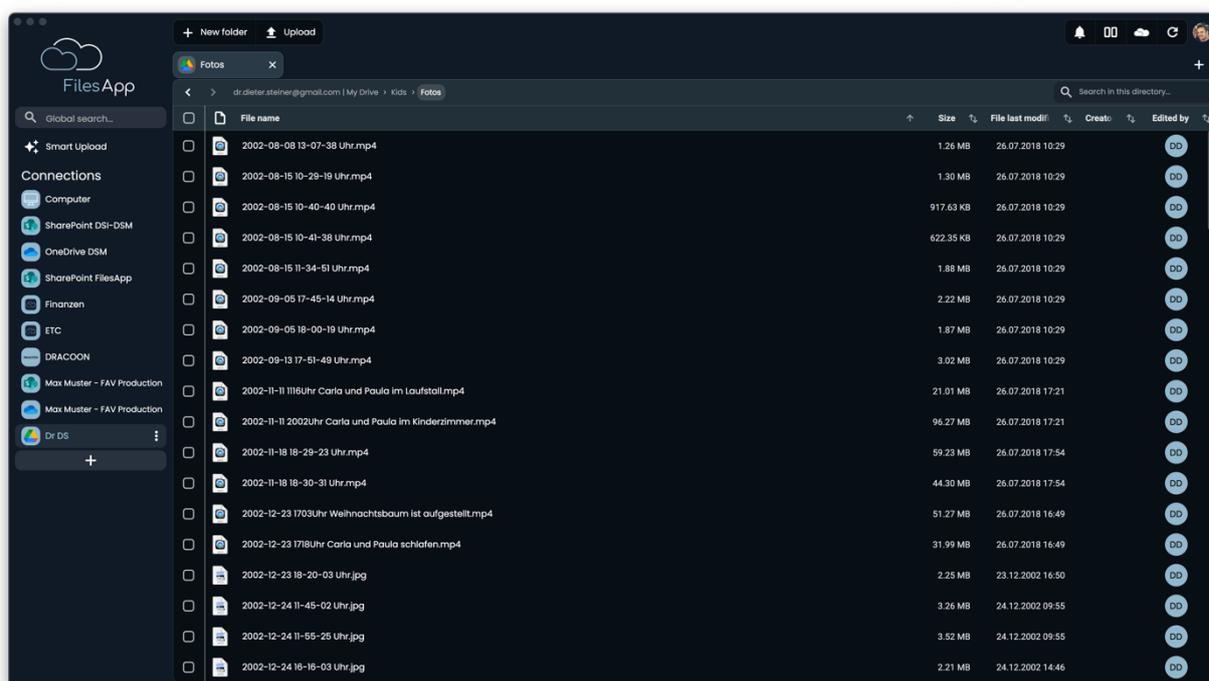
Die Zugriffsberechtigungen der FilesApp zulassen.



Nach erfolgreicher Authentisierung wird der Google Drive Business Cloud Speicher in der FilesApp angezeigt. Diese auswählen.



Anschließend steht die Verzeichnisstruktur des Speichersystems in der FilesApp zur Verfügung. Die Dateien werden indiziert und stehen nach kurzer Zeit auch über die Suche zur Verfügung.



2.4.2.4 Administration und Berechtigungen

Für das Benutzer- und Berechtigungs-Management der Google Drive Connection greift durchgängig das der eingebundenen Google Drive Workspace Umgebung.

Die Anwender/-innen können nur auf Verzeichnisse und Dateien zugreifen, für die ihnen seitens der Google Drive Workspace Umgebung die Rechte erteilt wurden. Eine ergänzende Administration in der FilesApp ist nicht erforderlich beziehungsweise nicht möglich.

Ebenso kann ein/eine Anwender/-in keine Dateien in Google Drive Workspace Verzeichnissen und Dateien suchen und finden, wenn dieser/diese dafür seitens der Google Drive Workspace Administration keine Zugriffsberechtigung hat.

Besitzer/-innen von Google Drive Workspaces können in der FilesApp Dokumententypen und Tags erstellen und verwalten. Nutzer von Google Drive Workspaces können diese nur anwenden.

2.4.2.5 Login

Die Anwender/-innen können sich mit ihrem Google Konto anmelden.

2.4.2.6 FilesApp Funktionsumfang

Bei dieser Art von Connection gibt es keine Einschränkungen zum Funktionsumfang der FilesApp.

2.4.3 Individual Storage Connector

2.4.3.1 Allgemeine Informationen

Möchte eine Organisation aus Sicherheits- und datenschutzrechtlichen Gründen ein eigenes Speichersystem in der FilesApp einbinden, um zum Beispiel mandantenfähig verschiedene Dokumenten-Bibliotheken zur Verfügung stellen zu können, steht der Individual Storage Connector zur Verfügung.

Der Individual Storage kann in der Cloud oder on premises betrieben werden.

Dieses System eignet sich für Kunden, welche keine Cloud Services, wie SharePoint oder Google Drive, im Einsatz haben oder sensible Dateien auf den eigenen Servern speichern möchten.

Der Service verschlüsselt dabei jede gespeicherte Datei mit einem eigenem Schlüssel nach dem AES 256 Bit Standard und ermöglicht die Verwaltung von User, Berechtigungen und Projekten. Die Provisionierung erfolgt ebenfalls über Docker. Eine Installationsdokumentation ist auf Anfrage erhältlich.

Die Bestellung der entsprechenden FilesApp Lizenzen ist über den FilesApp Online Store <https://filesapp.com/de/lizenzen/> möglich.

2.4.3.2 Voraussetzungen

Die Organisation kann sich den von der FilesApp zur Verfügung gestellten Docker-Container oder die VM-Images (Virtual Machines for Windows or Linux) in eigenen Rechenzentrums-Ressourcen in Betrieb nehmen oder von einem entsprechenden Rechenzentrumspartner oder FilesApp Partner zur Verfügung stellen lassen.

Sobald die Lizenzen gebucht wurden, wird seitens FilesApp das Image für die Einrichtung des Individual Storage in Abstimmung mit dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

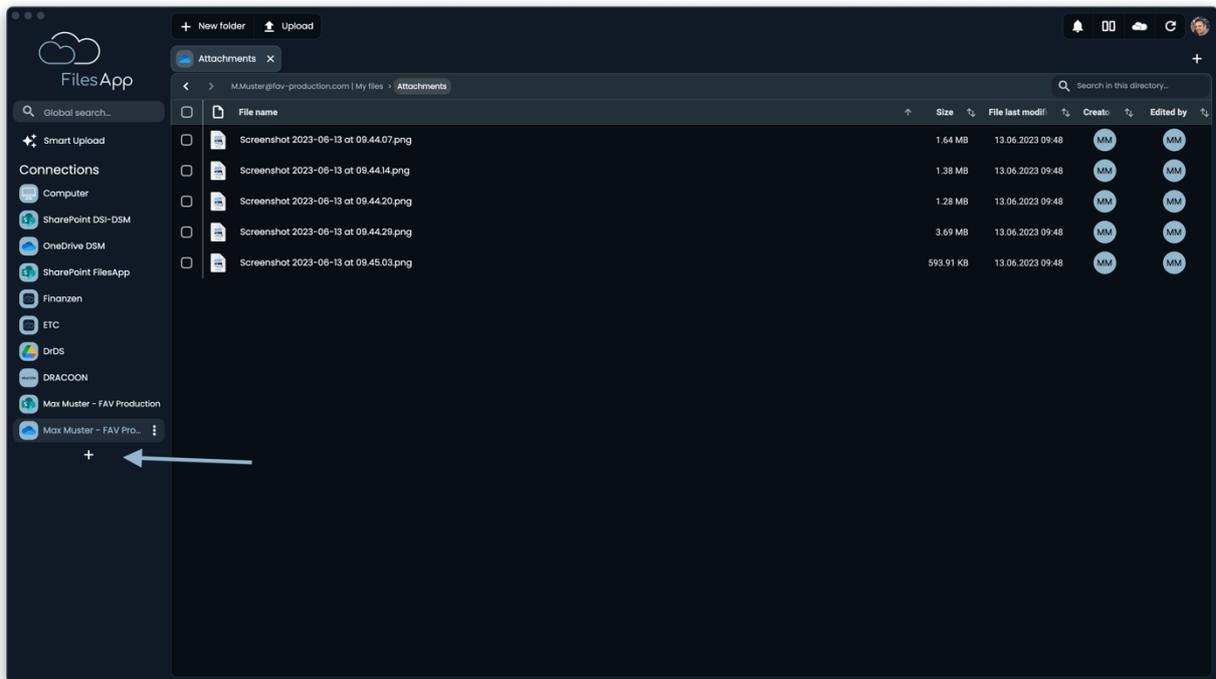
Voraussetzung für den Einsatz eines Individual Storage ist die Bereitstellung eines entsprechenden Systems.

Die Installation des Individual Storage Speichersystems ist in einer separate Dokumentation beschrieben, die dem Auftraggeber seitens FilesApp zur Verfügung gestellt wird.

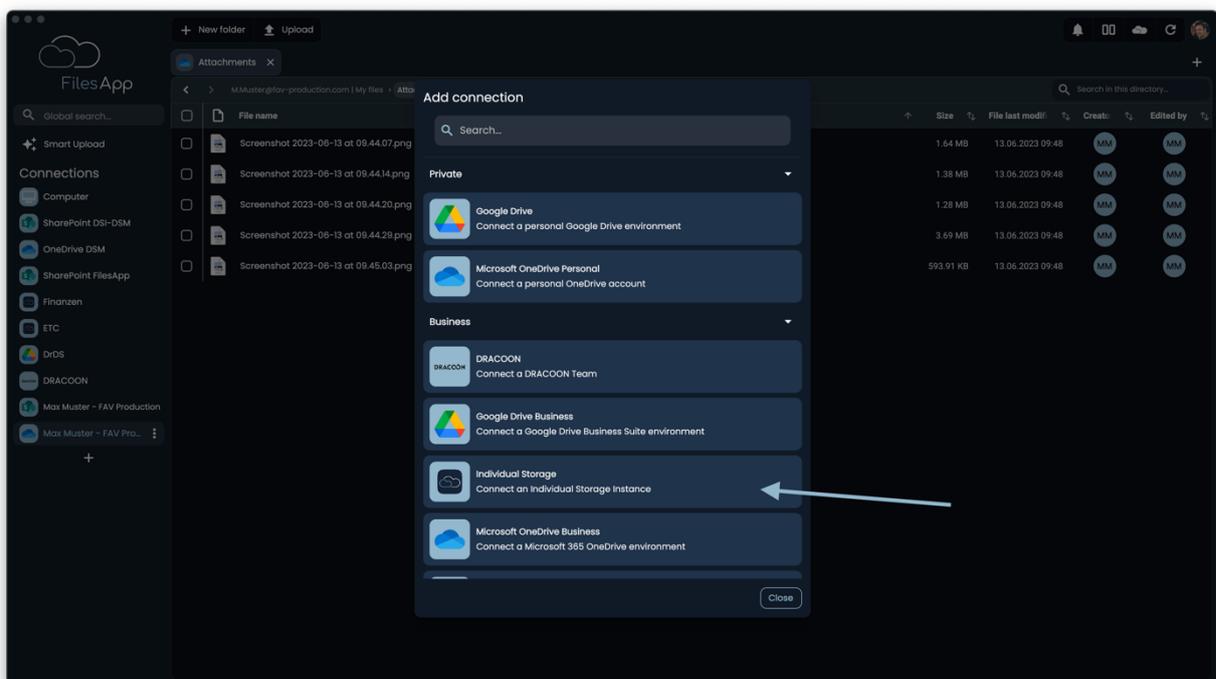
2.4.3.3 Inbetriebnahme

Einrichtung einer FilesApp Individual Storage Connection.

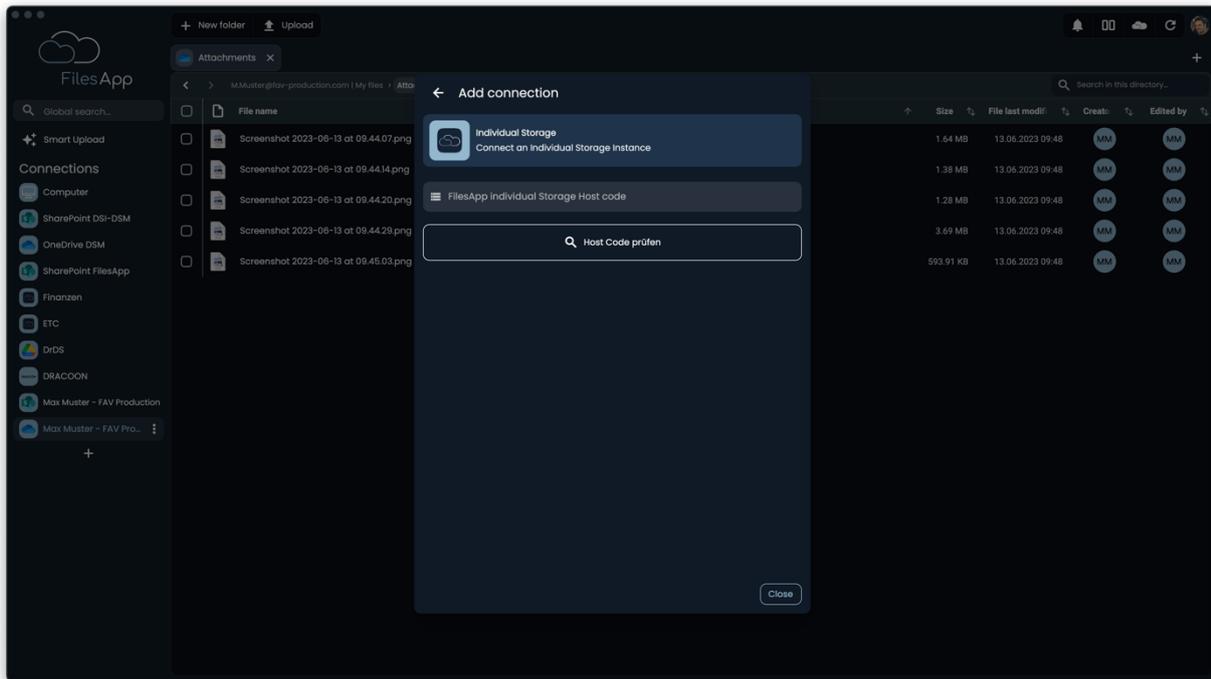
2.4.3.3.1 Einrichtung der ersten Dokumenten Bibliothek der Connection



In der FilesApp über das Pluszeichen bei den Connections eine neue Verbindung zu einem Individual Storage einrichten.

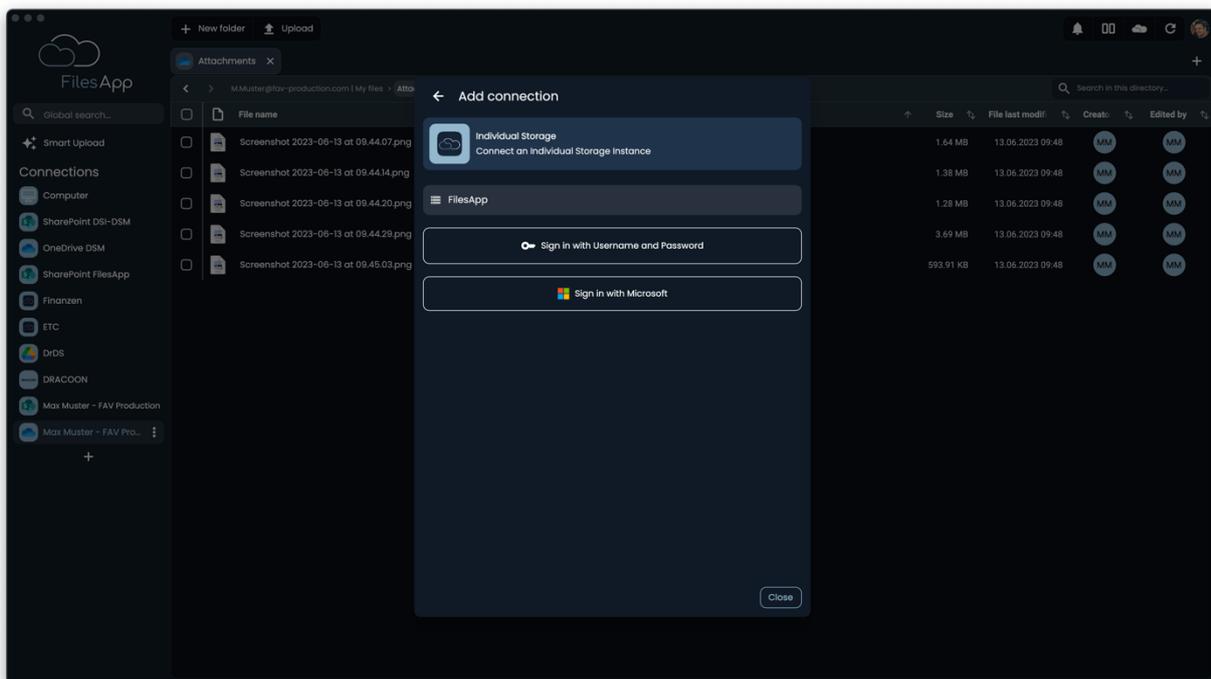


Die Connection Individual Storage auswählen.



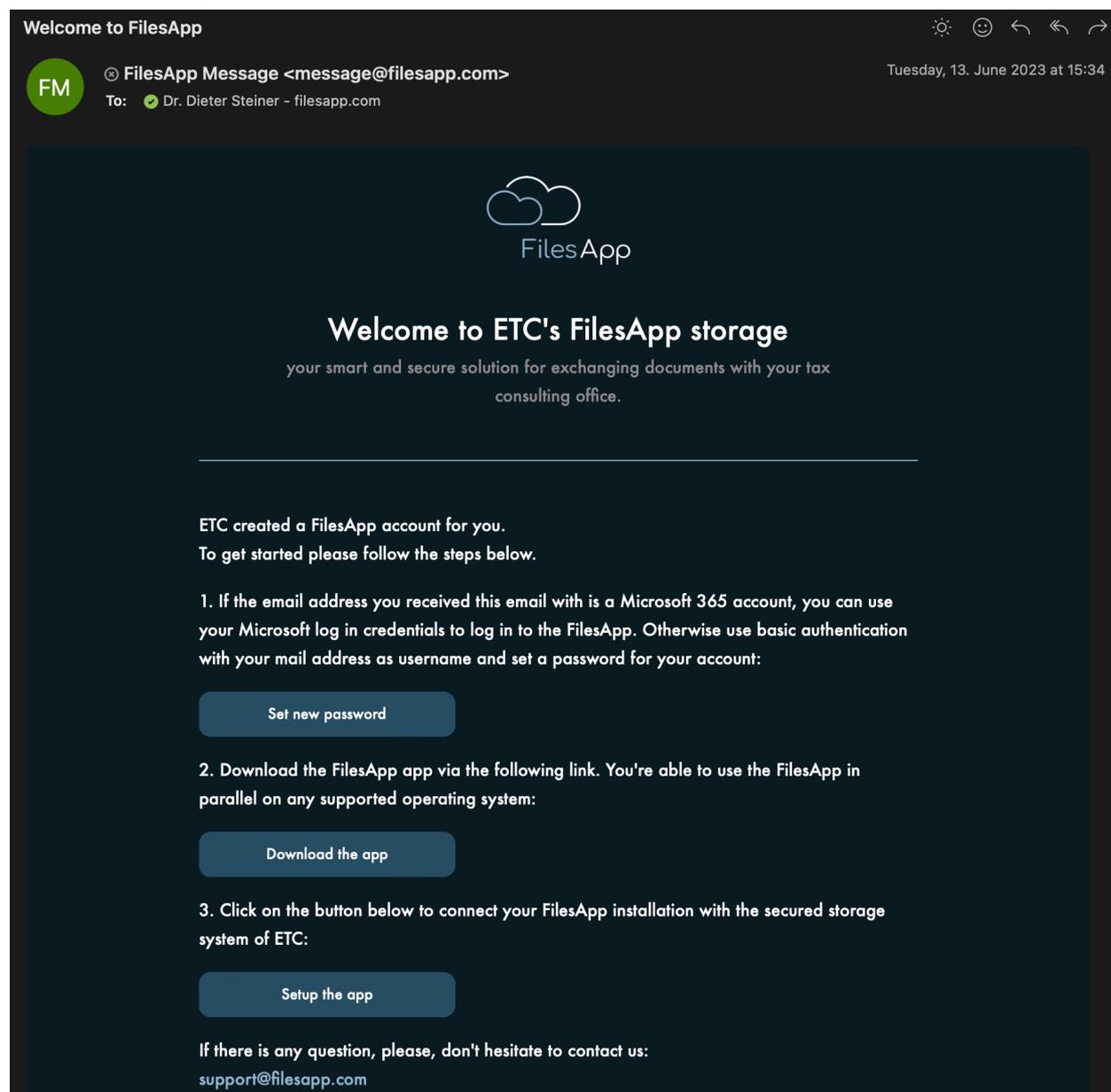
Im nächsten Schritt den Host Code des Individual Storage eintragen und „Host Code prüfen“ auswählen.

Der Host Code wird dem Admin des Individual Storage bei der Inbetriebnahme der Individual Storage Umgebung mitgeteilt, die Anwender/-innen erhalten diesen wiederum von Ihren Administratoren.



Ist der Host Code korrekt aufgelöst, kann mit die Anmeldung fortgesetzt werden.

Über die Willkommens-Mail bei der Einrichtung eines/einer Anwender/-in durch den Administrator kann der/die Anwender/-in entweder Benutzername und Kennwort für die Anmeldung am Individual Storage einrichten oder sich bei einem zu dem Individual Storage Account verwendeten MS365-Account mit dessen Mail-Adresse per Microsoft 365-Login am Individual Storage anmelden.



Welcome to FilesApp

FilesApp Message <message@filesapp.com> Tuesday, 13. June 2023 at 15:34

To: Dr. Dieter Steiner - filesapp.com

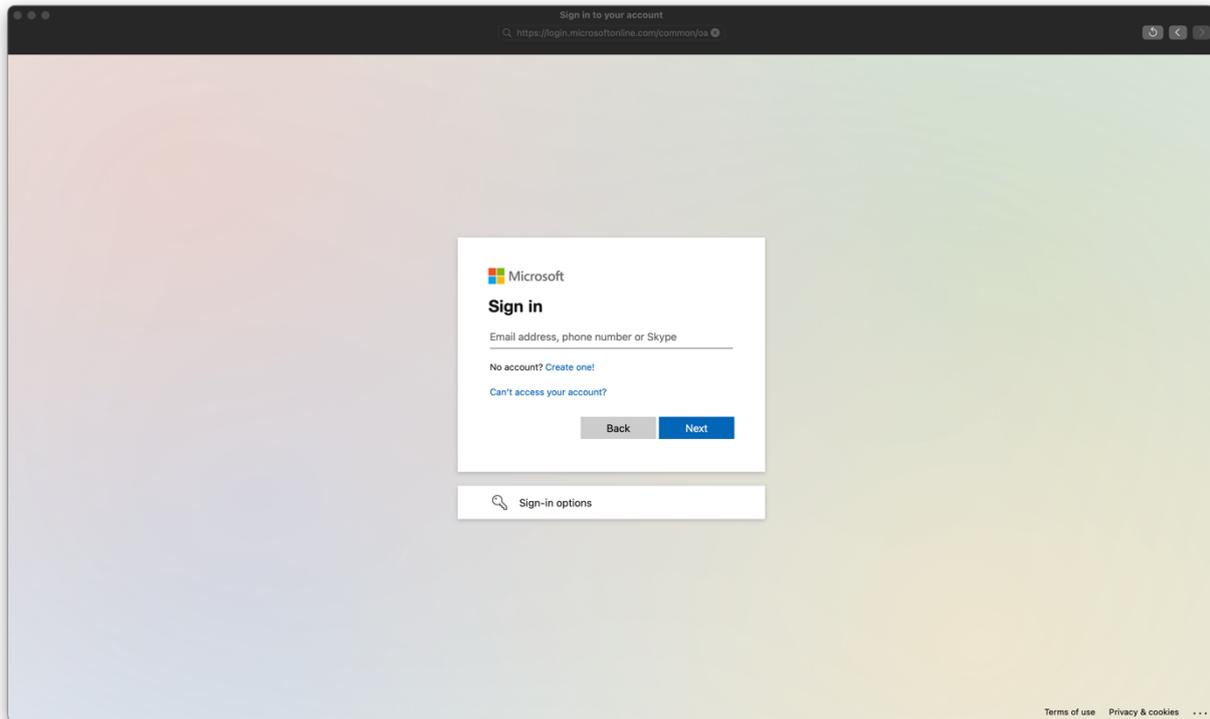
Welcome to ETC's FilesApp storage
your smart and secure solution for exchanging documents with your tax consulting office.

ETC created a FilesApp account for you.
To get started please follow the steps below.

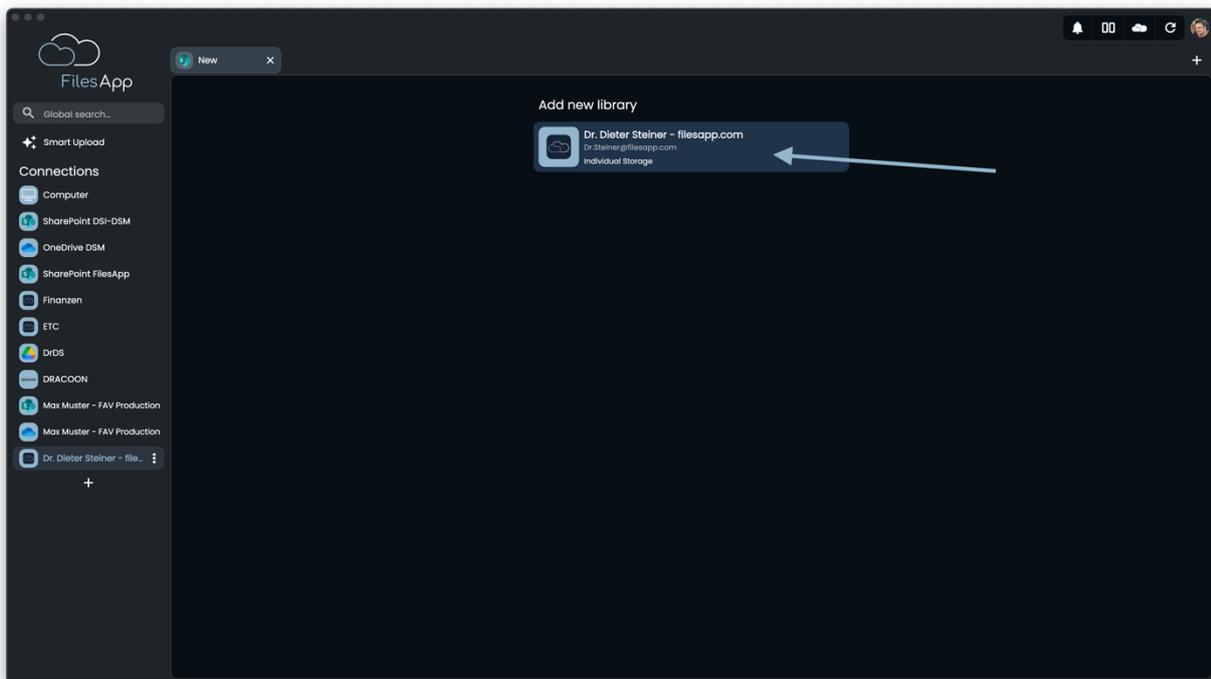
1. If the email address you received this email with is a Microsoft 365 account, you can use your Microsoft log in credentials to log in to the FilesApp. Otherwise use basic authentication with your mail address as username and set a password for your account:
[Set new password](#)
2. Download the FilesApp app via the following link. You're able to use the FilesApp in parallel on any supported operating system:
[Download the app](#)
3. Click on the button below to connect your FilesApp installation with the secured storage system of ETC:
[Setup the app](#)

If there is any question, please, don't hesitate to contact us:
support@filesapp.com

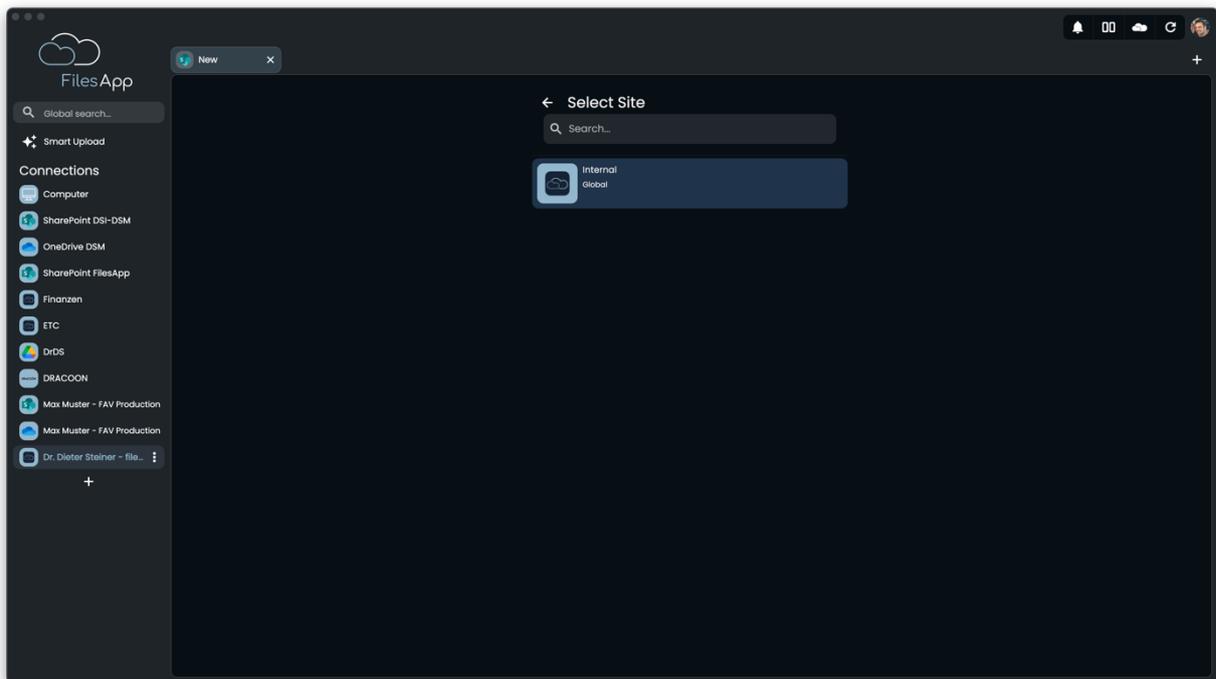
Hier ein Beispiel einer Einladungsmail zu einem Individual Storage, wie sie bei Anlage eines/einer neuen Anwenders/-in versendet wird.



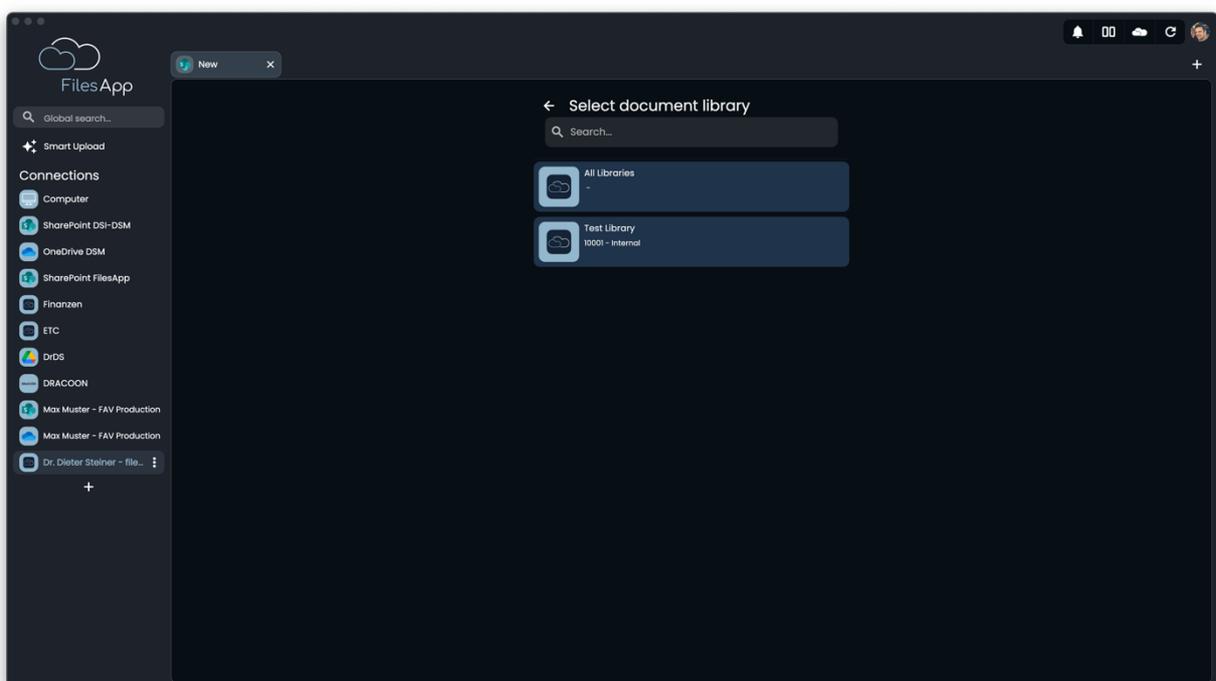
Bei Microsoft-Login die Anmeldedaten mit der E-Mail-Adresse des Microsoft 365 Accounts des/der Anwenders/Anwenderin für den relevanten Microsoft 365 Tenant eingeben und authentisieren.



Nach erfolgreicher Authentisierung wird die Dokumenten-Bibliothek des Individual Storage in der FilesApp angezeigt. Diese auswählen.



Die für diesen/diese Anwender/Anwenderin aufgrund der User-Rechte in der Individual Storage-Umgebung verfügbaren „Sites“ werden aufgelistet. Hier die gewünschte „Site“ auswählen.



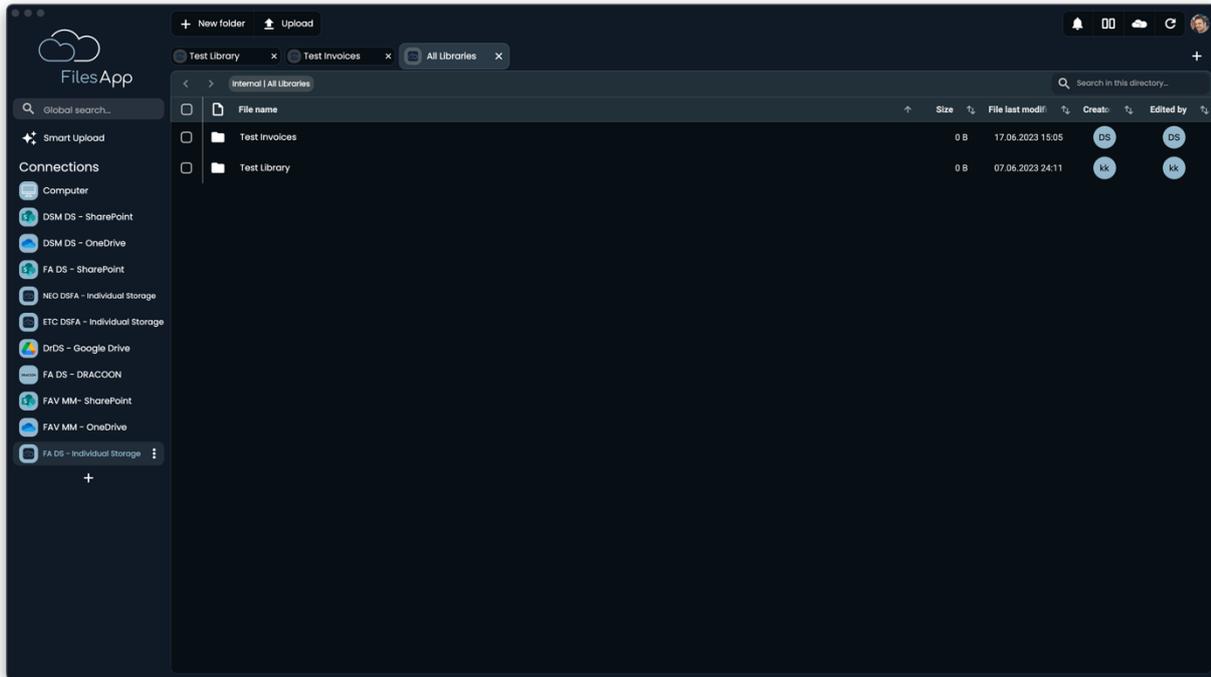
Im nächsten Schritt wird die Dokumenten Bibliothek der ausgewählten „Site“ angezeigt. Hier die gewünschte auswählen.

Eine Besonderheit ist hier die Dokumenten Bibliothek „All Libraries“.

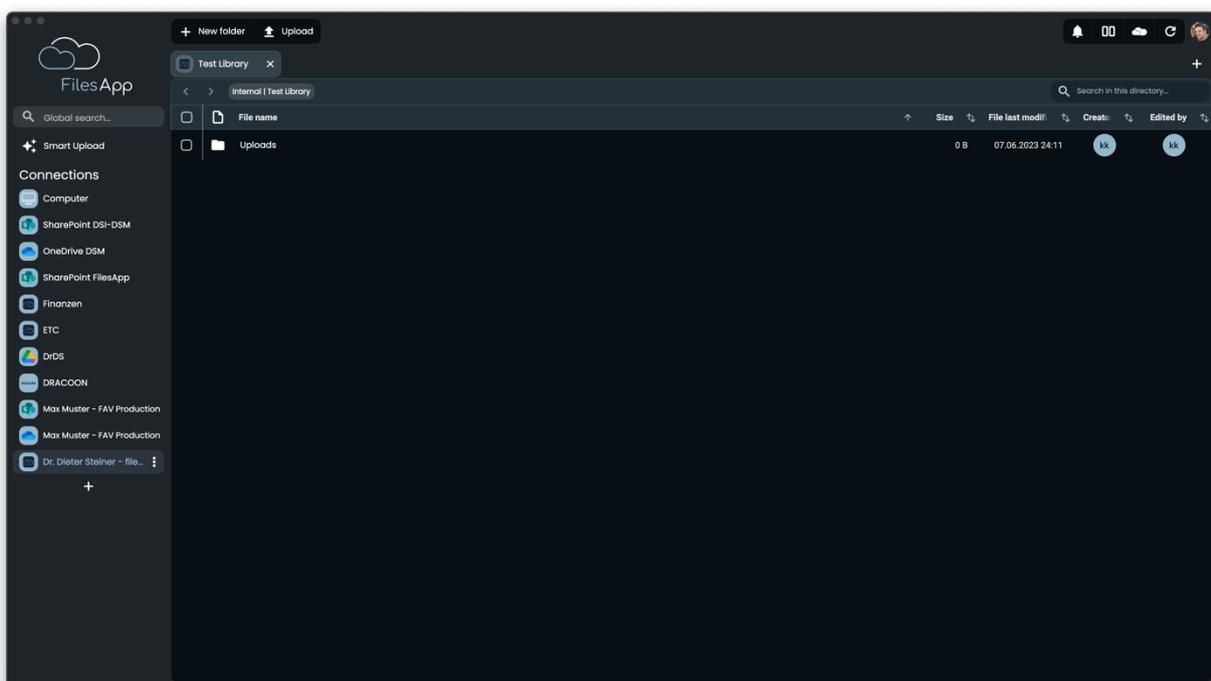
Beim Individual Storage handelt es sich um ein mandantenfähiges Speichersystem, was zum Beispiel in Unternehmen mit verschiedenen Kunden- oder Mandanten-Kommunikationen

relevant ist. So können einzelne Dokumenten Bibliotheken oder zum Beispiel intern alle Bibliotheken, für die Bearbeitungsmöglichkeit aller Mandanten freigegeben werden.

Bei entsprechenden Nutzerrechten wird diese angezeigt und umfasst den Zugriff auf sämtliche Dokumenten Bibliotheken des Individual Storage.

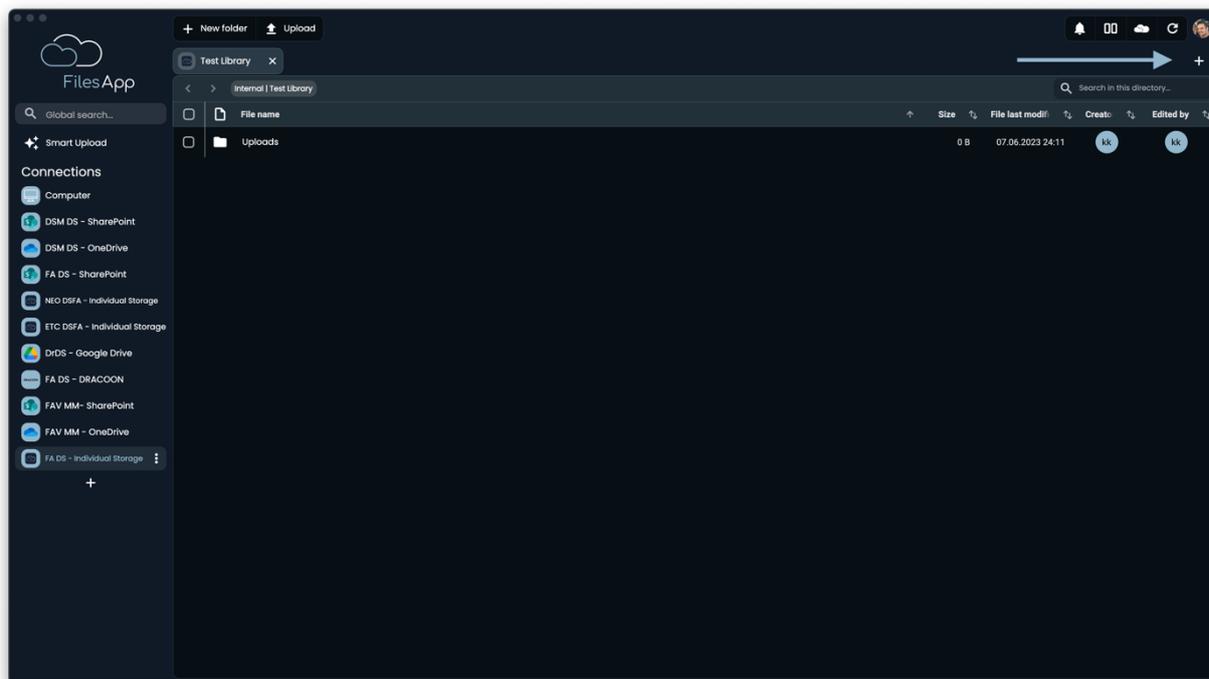


Beispielansicht bei Auswahl von „All Libraries“ mit Zugriff auf alle für den/die Anwender/-in freigegebenen Mandanten des Individual Storage.

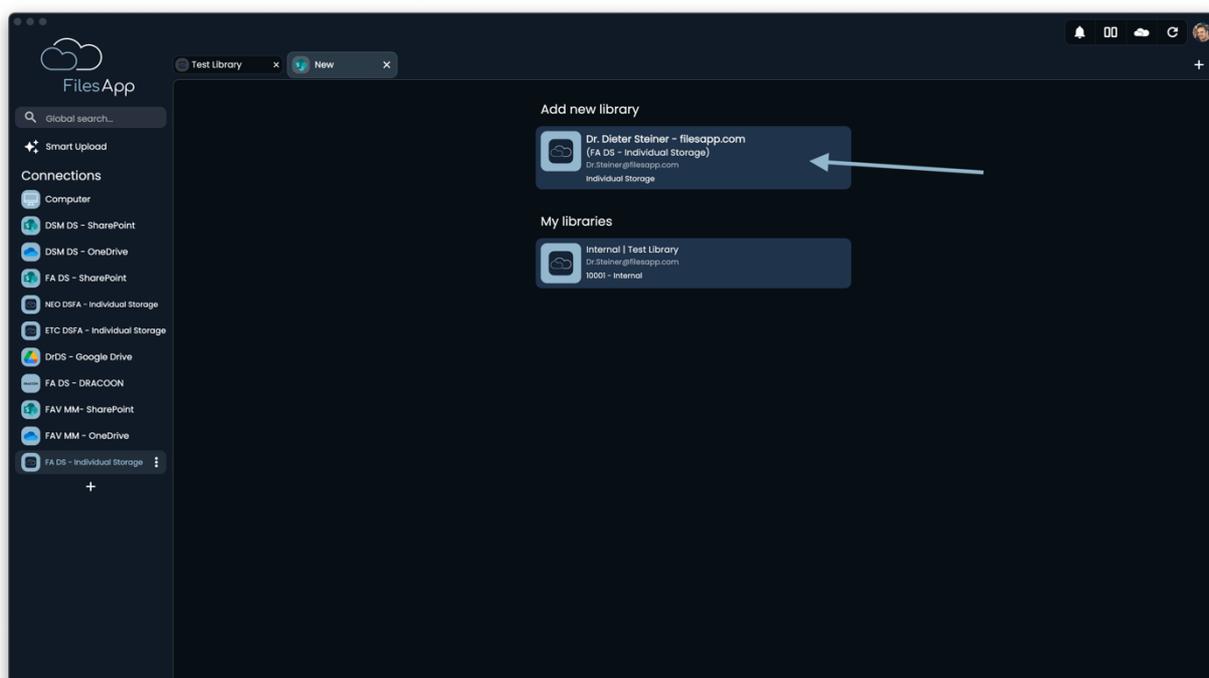


Bei Auswahl einer bestimmten Dokumenten Bibliothek steht anschließend die Verzeichnisstruktur der ausgewählten Dokumenten Bibliothek in der FilesApp zur Verfügung. Die Dateien werden indiziert und stehen nach kurzer Zeit auch über die Suche zur Verfügung.

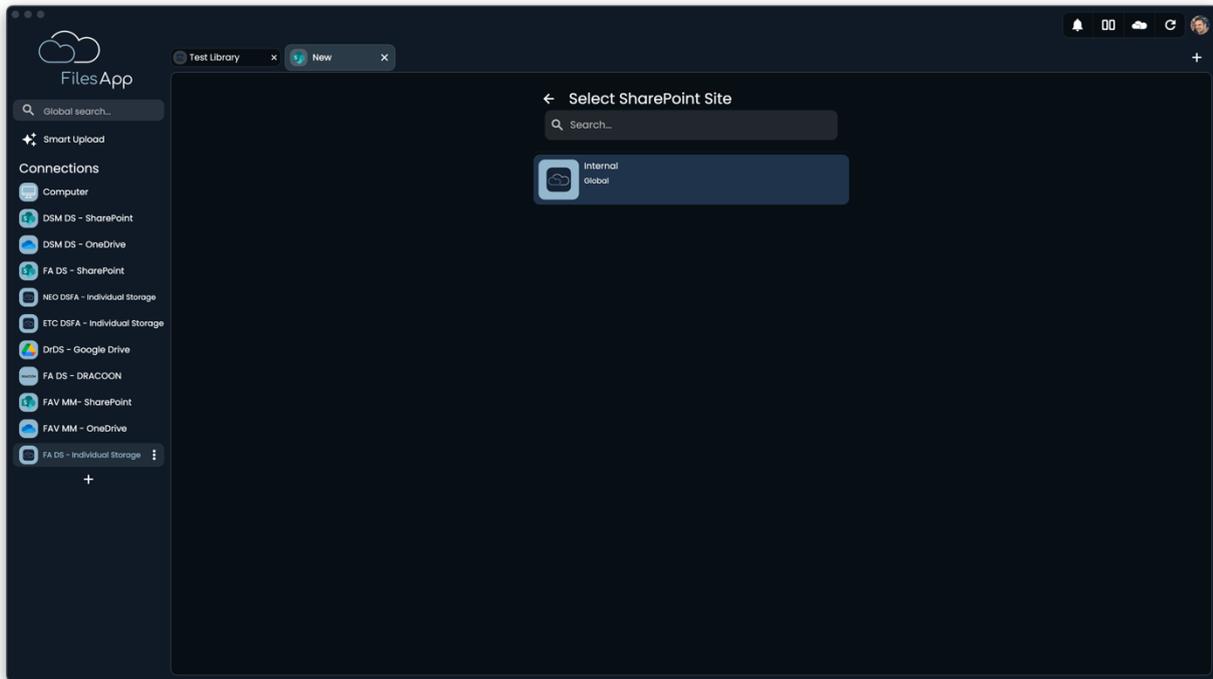
2.4.3.3.2 Einrichtung von weiteren Dokumenten Bibliotheken der Connection



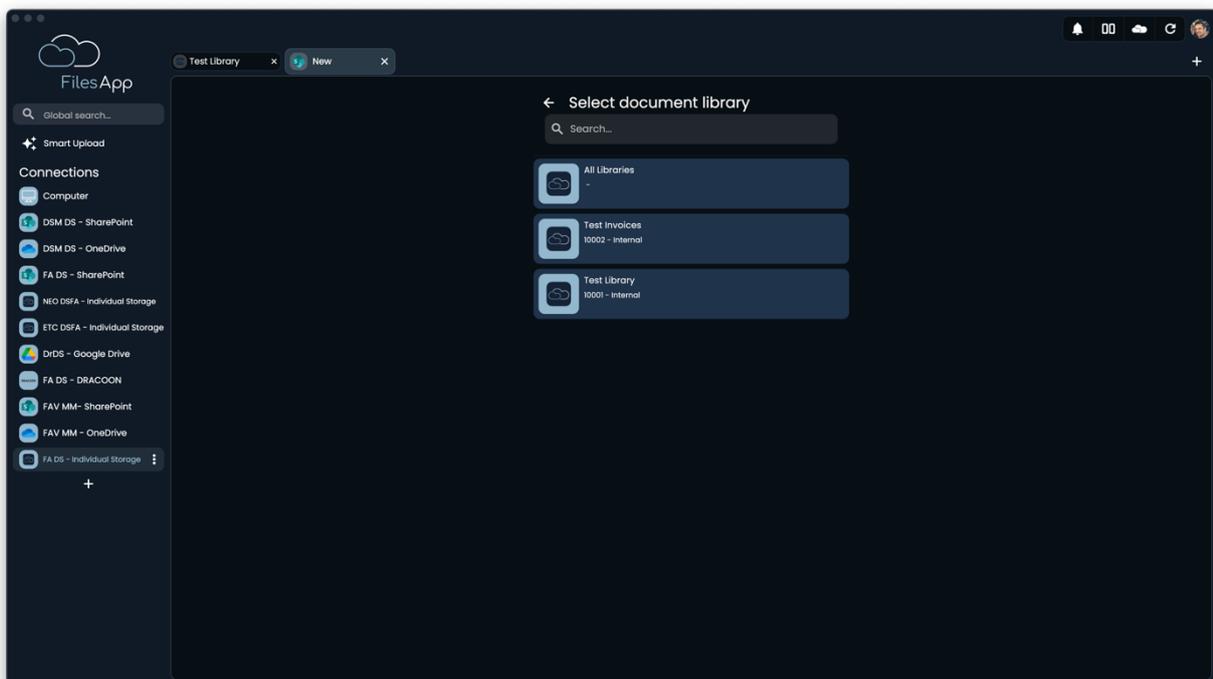
In der FilesApp bei der Connection rechts oben das Pluszeichen auswählen.



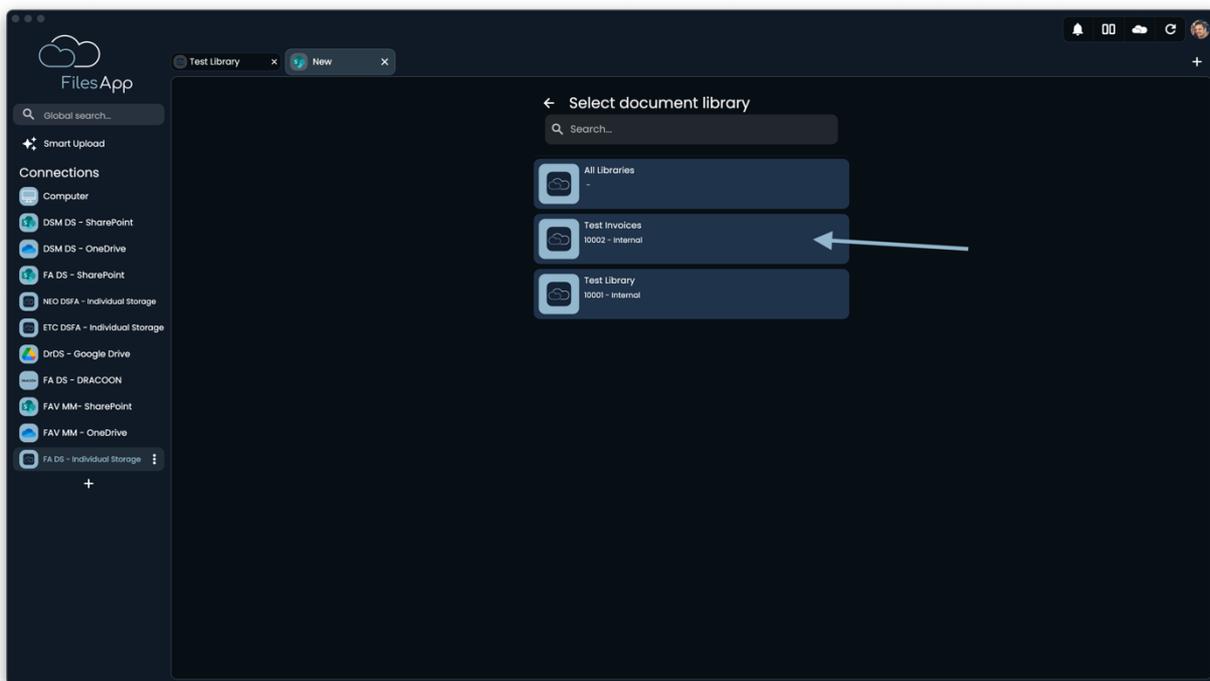
„Neue Bibliothek hinzufügen“ auswählen.



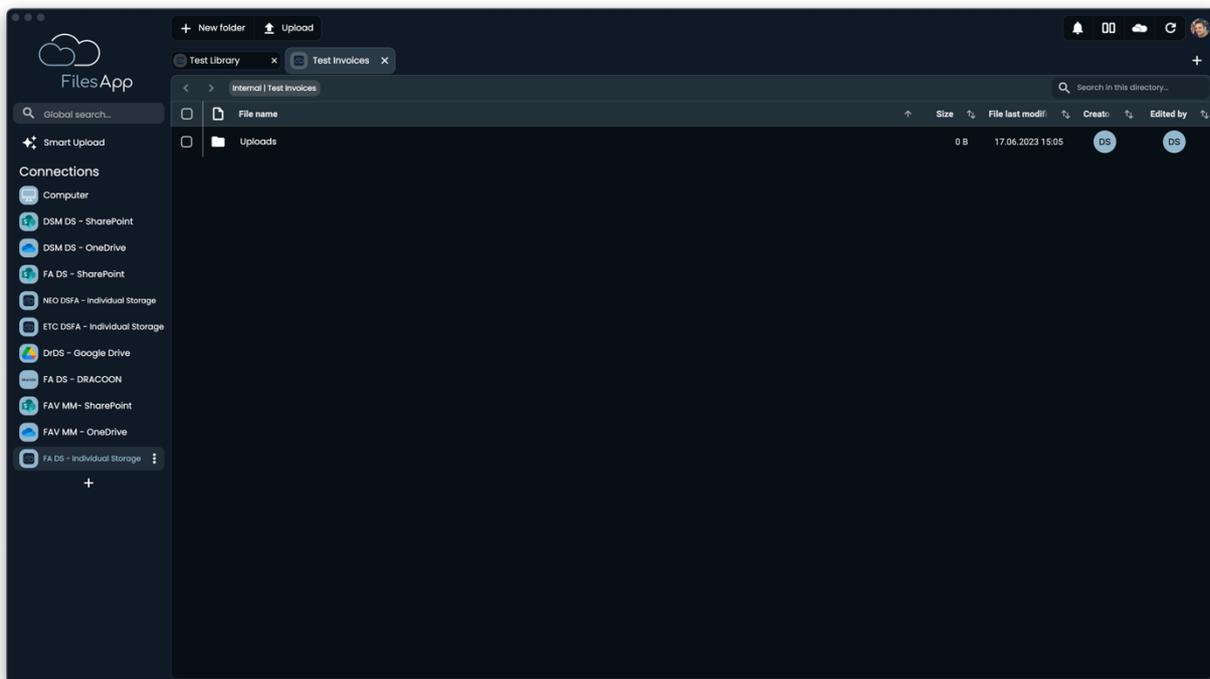
Hier die gewünschte „Site“ auswählen.



Die Dokumenten Bibliotheken werden angezeigt.



Die gewünschte Dokumenten Bibliothek auswählen und sie steht anschließend als neuer Tab bei dieser Connection in der FilesApp zur Verfügung.



Diesen Vorgang für alle gewünschten Dokumenten Bibliotheken wiederholen.

2.4.3.4 Administration und Berechtigungen

Für das Benutzer- und Berechtigungs-Management des Individual Storage wird seitens FilesApp eine webbasierte Administrationsoberfläche - das Individual Storage Admin Portal - zur Verfügung gestellt. Die Zugangsdaten erhält der Administrator der Individual Storage Connection in Folge der Buchung beziehungsweise Inbetriebnahme.

Der/die zuerst angelegte Anwender/-in des Individual Storage ist zugleich Administrator. Dieser kann weitere Benutzer oder Administratoren anlegen und neben Gruppen im Individual Storage Admin-Portal verwalten.

2.4.3.5 Login

Die Anwender/-innen können sich per Benutzername und Kennwort oder mit einem Microsoft 365 Konto am Individual Storage anmelden, soweit die im Individual Storage Admin-Portal für den/die Anwender/-in verwendete Mail-Adresse auch einem Microsoft 365-Konto zugeordnet ist.

2.4.3.6 FilesApp Funktionsumfang

Bei dieser Art von Connection gibt es keine Einschränkungen zum Funktionsumfang der FilesApp.

2.4.4 Microsoft 365 OneDrive for Business Connector

2.4.4.1 Allgemeine Informationen

Wie im Bereich Microsoft 365 SharePoint Connector beschrieben, stehen die verschiedenen Funktionalitäten in einem Microsoft 365 Tenant zur Verfügung.

Jede/r Anwender/-in erhält in dem Tenant standardmäßig auch die OneDrive for Business App, was ein eigenes Speichersystem für den/die Anwender/-in ist. Es handelt sich dabei um eine eigene Online Dokumenten-Bibliothek für den/die Anwender/-in in der Microsoft 365 Umgebung, die sich in der Basis auf der SharePoint-Umgebung des Tenants befindet.

2.4.4.2 Voraussetzungen

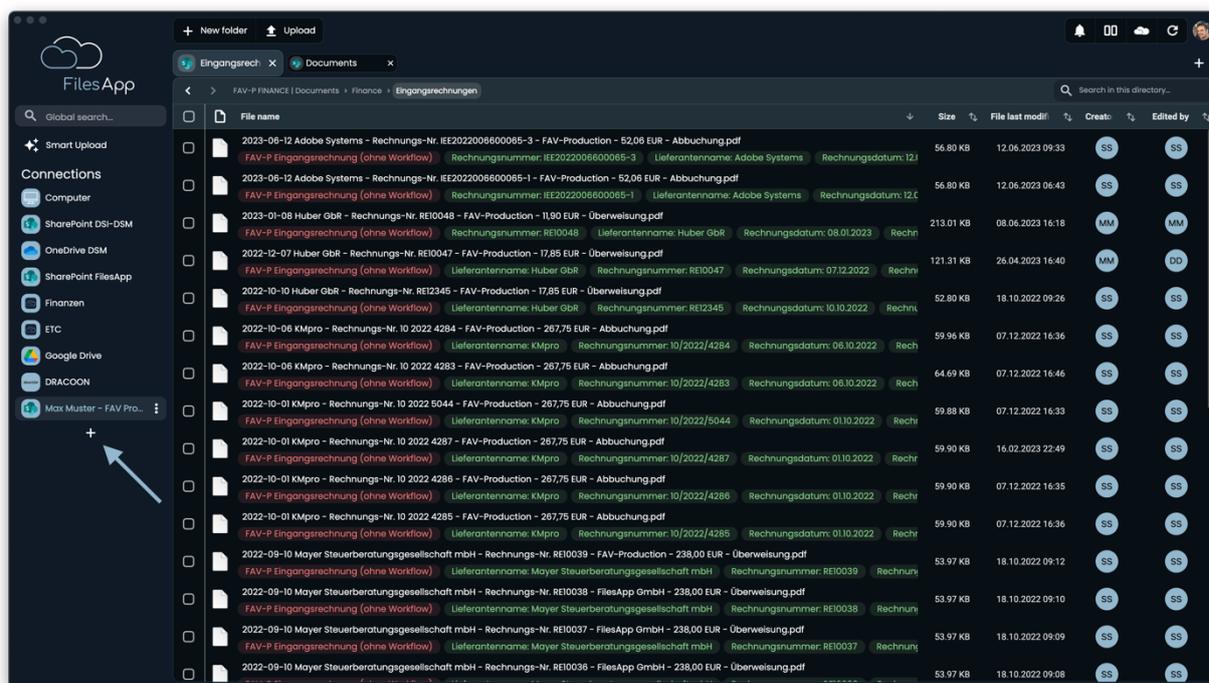
Aktives und bestehendes Microsoft 365 Konto des/der Anwenders/Anwenderin und freigeschaltete OneDrive-App in dem Konto.

Aktive und bestehende FilesApp Microsoft 365 SharePoint Connector Lizenz - siehe <https://filesapp.com/de/lizenzen/>

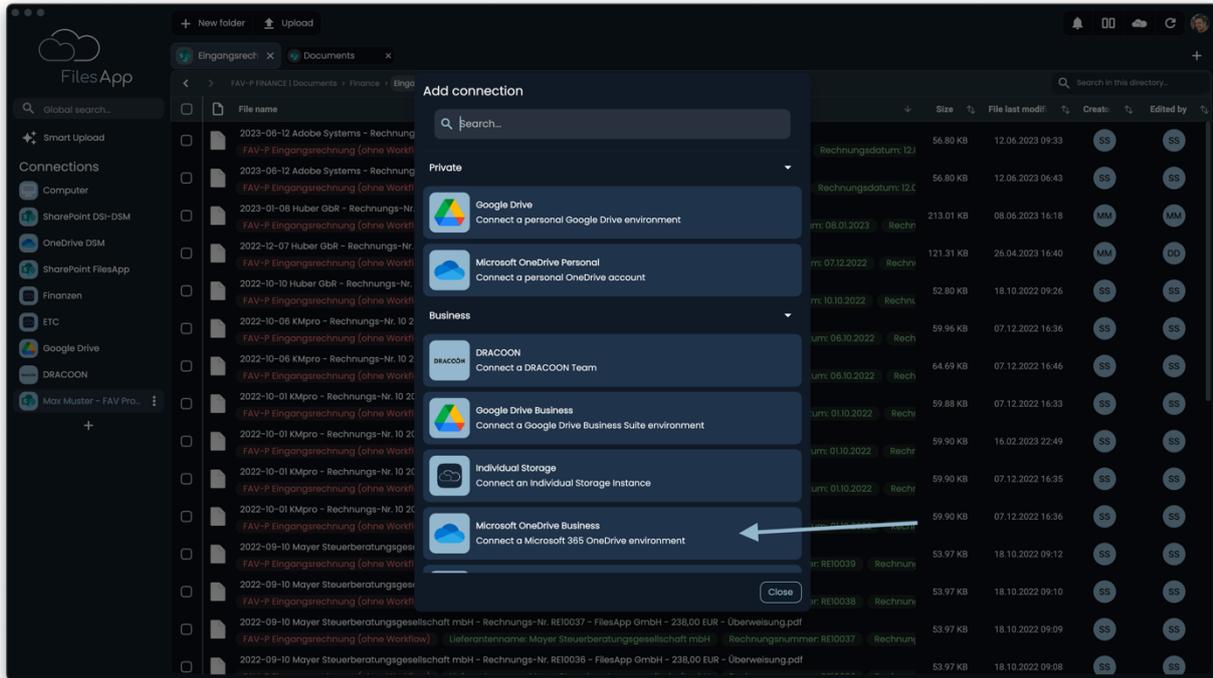
Dem Anwender muss vom Administrator der FilesApp Microsoft 365 SharePoint Connector Lizenz eine Lizenz zugewiesen sein.

2.4.4.3 Inbetriebnahme

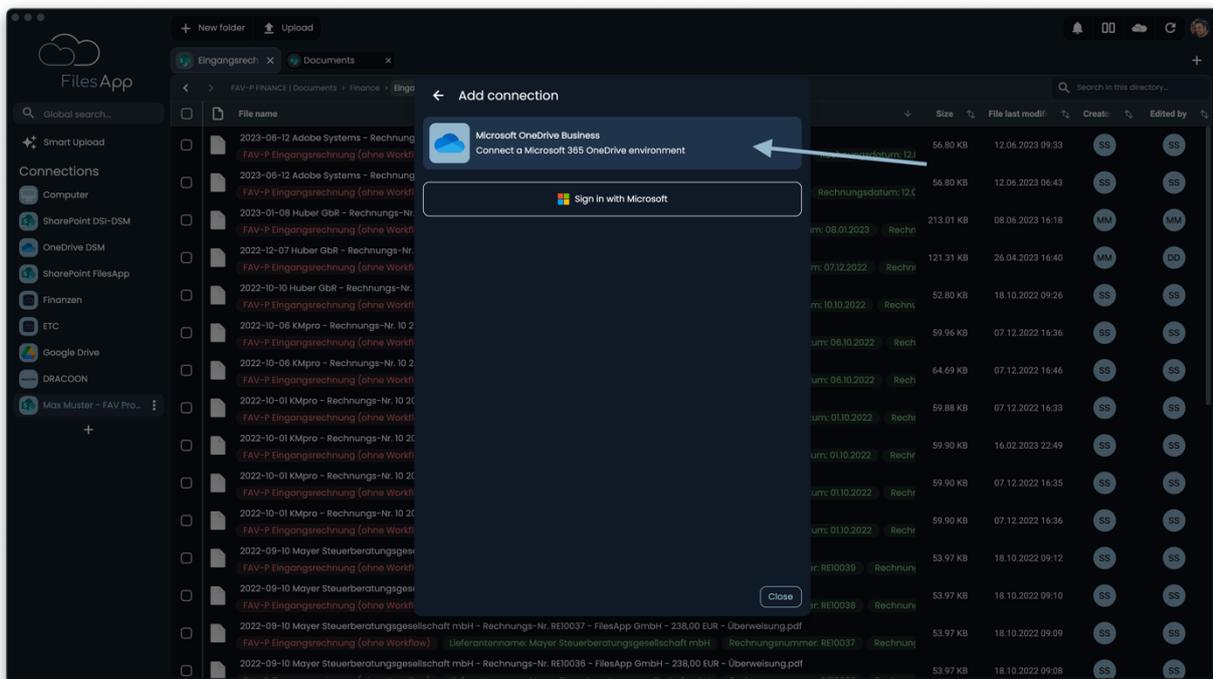
Einrichtung einer FilesApp Microsoft 365 OneDrive for Business Connection.



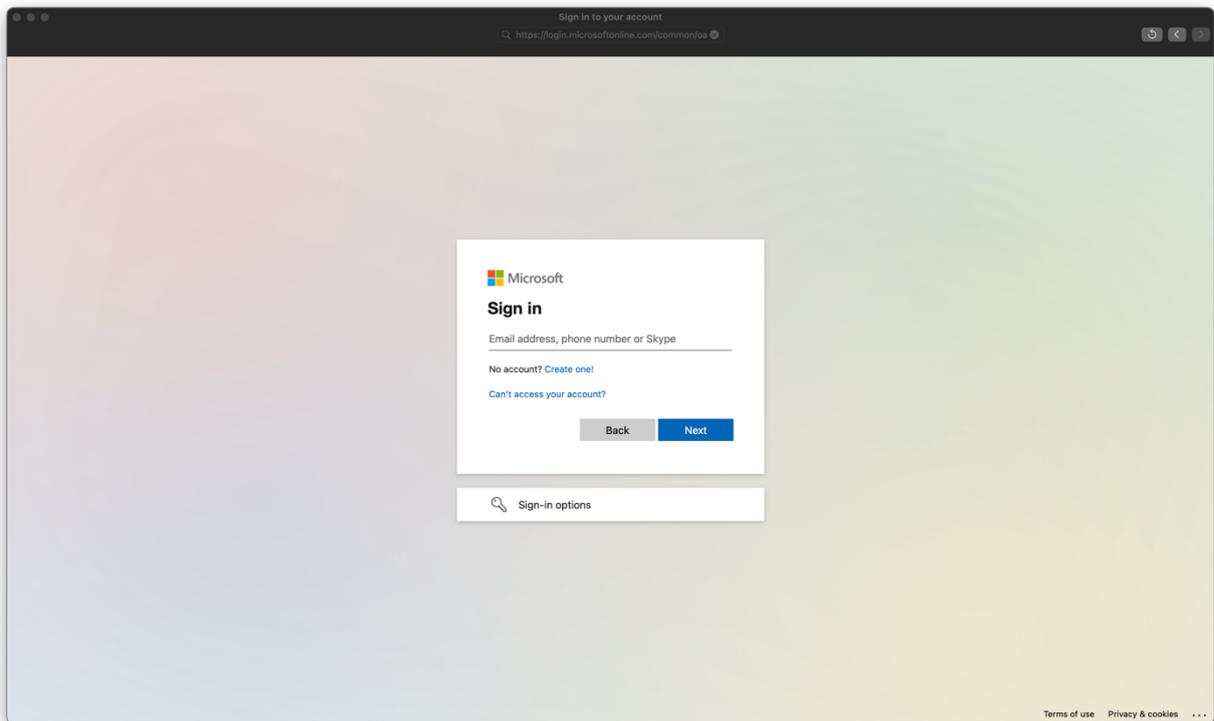
In der FilesApp über das Pluszeichen bei den Connections eine neue Verbindung zu einem Microsoft 365 OneDrive for Business Account einrichten.



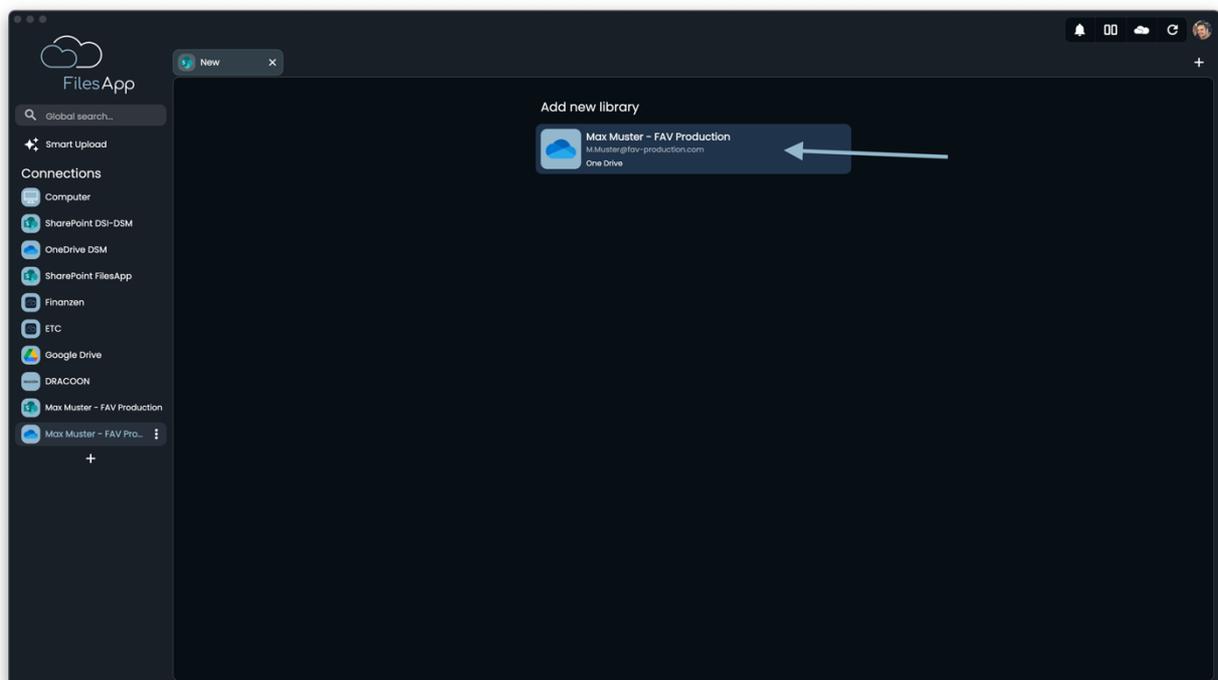
Die Connection Microsoft 365 OneDrive Business auswählen.



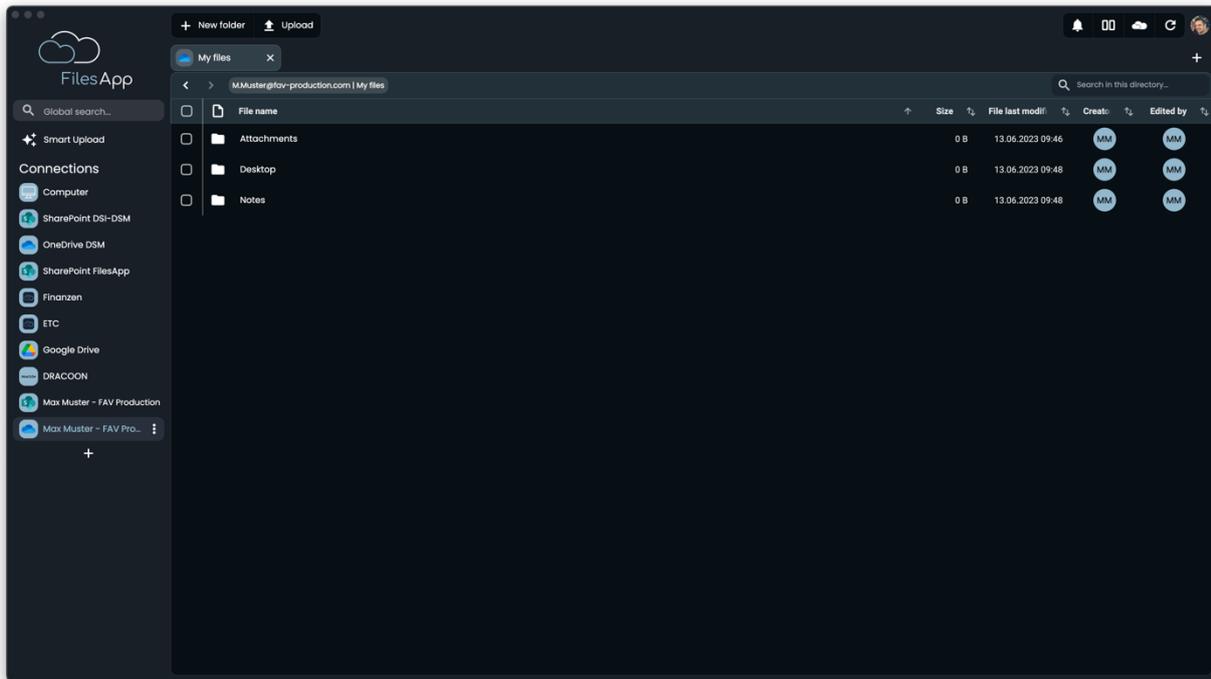
„Sign in with Microsoft“ auswählen.



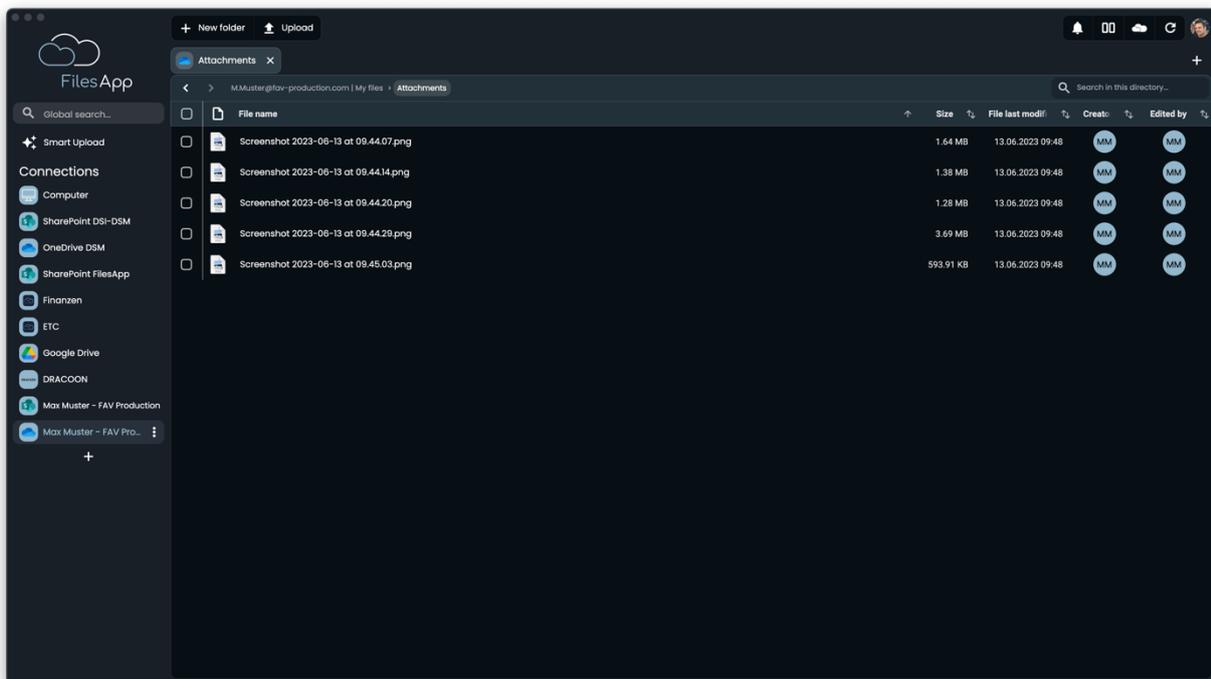
Die Anmeldedaten mit der E-Mail-Adresse des Microsoft 365 Accounts des/der Anwenders/Anwenderin für den relevanten Microsoft 365 Tenant eingeben und authentisieren.



Nach erfolgreicher Authentisierung wird die OneDrive Dokumenten-Bibliothek in der FilesApp angezeigt. Diese auswählen.



Anschließend steht die Verzeichnisstruktur der ausgewählten Dokumenten Bibliothek in der FilesApp zur Verfügung. Die Dateien werden indiziert und stehen nach kurzer Zeit auch über die Suche zur Verfügung.



2.4.4.4 Administration und Berechtigungen

Für das Benutzer- und Berechtigungs-Management der Microsoft 365 OneDrive for Business Connection greift durchgängig das der eingebundenen Microsoft 365 SharePoint Umgebung. Die Anwender/-innen können nur auf Dokumenten-Bibliotheken, Verzeichnisse und Dateien zugreifen, für die ihnen seitens der Microsoft 365 OneDrive for Business Umgebung die Rechte erteilt wurden. Eine ergänzende Administration in der FilesApp ist nicht erforderlich beziehungsweise nicht möglich.

2.4.4.5 Login

Die Anwender/-innen können sich mit ihrem Microsoft 365 Konto anmelden.

2.4.4.6 FilesApp Funktionsumfang

Bei dieser Art von Connection gibt es keine Einschränkungen zum Funktionsumfang der FilesApp.

2.4.5 Microsoft 365 SharePoint Connector

2.4.5.1 Allgemeine Informationen

Eine Microsoft 365-Website, auch als SharePoint-Website bezeichnet, ist eine webbasierte Plattform für die Zusammenarbeit und Dokumentenverwaltung, die von Microsoft bereitgestellt wird. Es ist Teil der Microsoft 365-Suite von Produktivitätstools, die Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint, Outlook und mehr umfasst.

SharePoint-Websites sind so konzipiert, dass sie Teams und Organisationen beim Speichern, Organisieren und Freigeben von Informationen, Dokumenten und Ressourcen unterstützen. Sie bieten einen zentralen Ort, an dem Benutzer an Projekten zusammenarbeiten, Dokumente gemeinsam erstellen, Workflows verwalten und die Versionskontrolle aufrechterhalten können.

Microsoft 365-Websites bieten verschiedene Features und Funktionen, darunter Dokumentbibliotheken zum Speichern von Dateien, Listen zum Nachverfolgen von Daten, Kalender zum Planen von Ereignissen, Diskussionsrunden für die Kommunikation und anpassbare Webparts zum Anzeigen relevanter Informationen.

Auf diese Websites kann über Webbrowser, mobile Geräte und Desktop-Anwendungen zugegriffen werden, sodass Benutzer flexibel auf ihre Inhalte zugreifen und unabhängig von ihrem Standort zusammenarbeiten können.

Microsoft 365-Websites bieten auch Sicherheitsfeatures zum Schutz vertraulicher Informationen und zur Steuerung des Zugriffs auf Dokumente und Ressourcen. Administratoren können Berechtigungen und Benutzerrollen definieren, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen bestimmte Inhalte anzeigen, bearbeiten oder freigeben können.

Insgesamt erleichtern Microsoft 365-Websites die Zusammenarbeit, Kommunikation und das Informationsmanagement innerhalb von Organisationen und ermöglichen es Teams, effizient und effektiv zusammenzuarbeiten.

Mit den weitverbreiteten Microsoft 365 Apps steht pro Tenant (Umgebung eines Lizenznehmers mit Microsoft 365 Apps) eine Microsoft 365 SharePoint Dokumenten-Bibliothek zur Verfügung, was in der Basis das Speichersystem ist, das in einer solchen Umgebung seitens Microsoft zur Verfügung gestellt wird.

Diese Umgebung teilt sich in verschiedene Dokumenten-Bibliotheken, wie zum Beispiel nach den Microsoft 365 Gruppen und Teams, die eingerichtet werden, oder individuelle Sites. Mit jeder der genannten Funktionalitäten werden auf der SharePoint Umgebung des Microsoft 365 Tenants eigene Dokumenten-Bibliotheken zur Verfügung gestellt, man kann sie wie eigene Speichersysteme betrachten, da pro Dokumenten-Bibliothek auch verschiedene Benutzerberechtigungen definiert werden können.

So kann ein/eine Benutzer/Benutzerin mit einer Microsoft 365 Lizenz neben der Nutzung der freigeschalteten Apps auch Zugang zu mehreren Dokumenten-Bibliotheken haben. Als Beispiel kann hier ein Unternehmen genannt werden, für das zum Beispiel pro Abteilung ein Microsoft 365 Team eingerichtet wurde. Jedes Team hat eine eigene Dokumenten-Bibliothek.

Die FilesApp unterstützt dabei, einfach auf die verschiedenen Dokumenten-Bibliotheken zugreifen zu können, ohne mit mehreren Schritten zwischen den Dokumenten-Bibliotheken wechseln zu müssen. Zudem ermöglicht die FilesApp das schnelle Auffinden von Dateien über sämtliche in der FilesApp eingerichteten Dokumenten-Bibliotheken, uvm.

In der FilesApp können mehrere Dokumenten-Bibliotheken und auch mehrere verschiedene Microsoft 365 Tenants, wiederum mit ihren Dokumenten-Bibliotheken eingerichtet werden.

2.4.5.2 Voraussetzungen

Aktives und bestehendes Microsoft 365 Konto des/der Anwenders/Anwenderin.

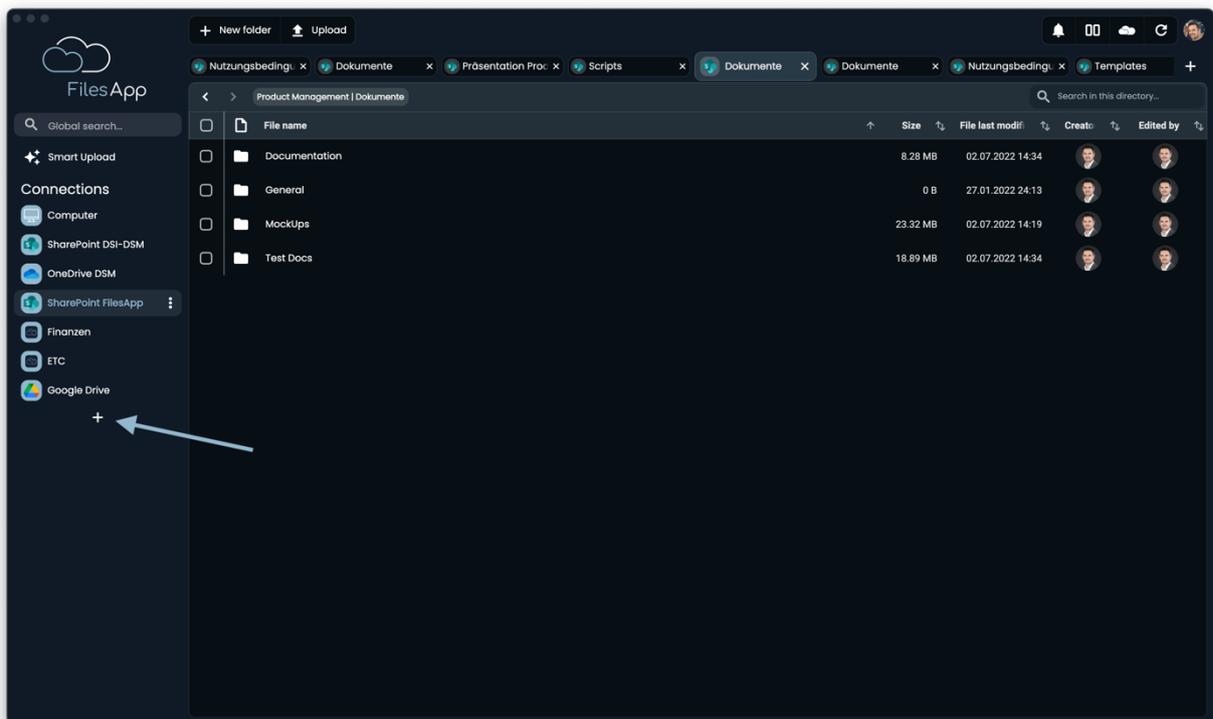
Aktive und bestehende FilesApp Microsoft 365 SharePoint Connector Lizenz - siehe <https://filesapp.com/de/lizenzen/>

Dem Anwender muss vom Administrator der FilesApp Microsoft 365 SharePoint Connector Lizenz eine Lizenz zugewiesen sein.

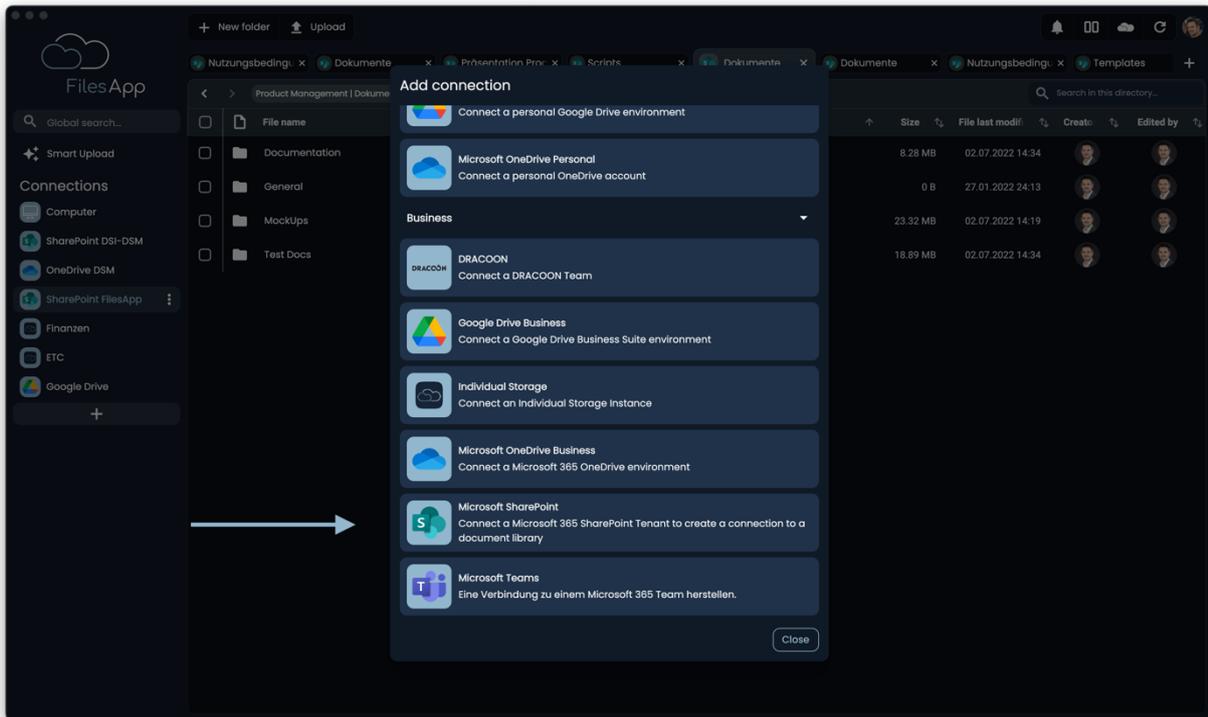
2.4.5.3 Inbetriebnahme

Einrichtung einer FilesApp Microsoft 365 SharePoint Connection.

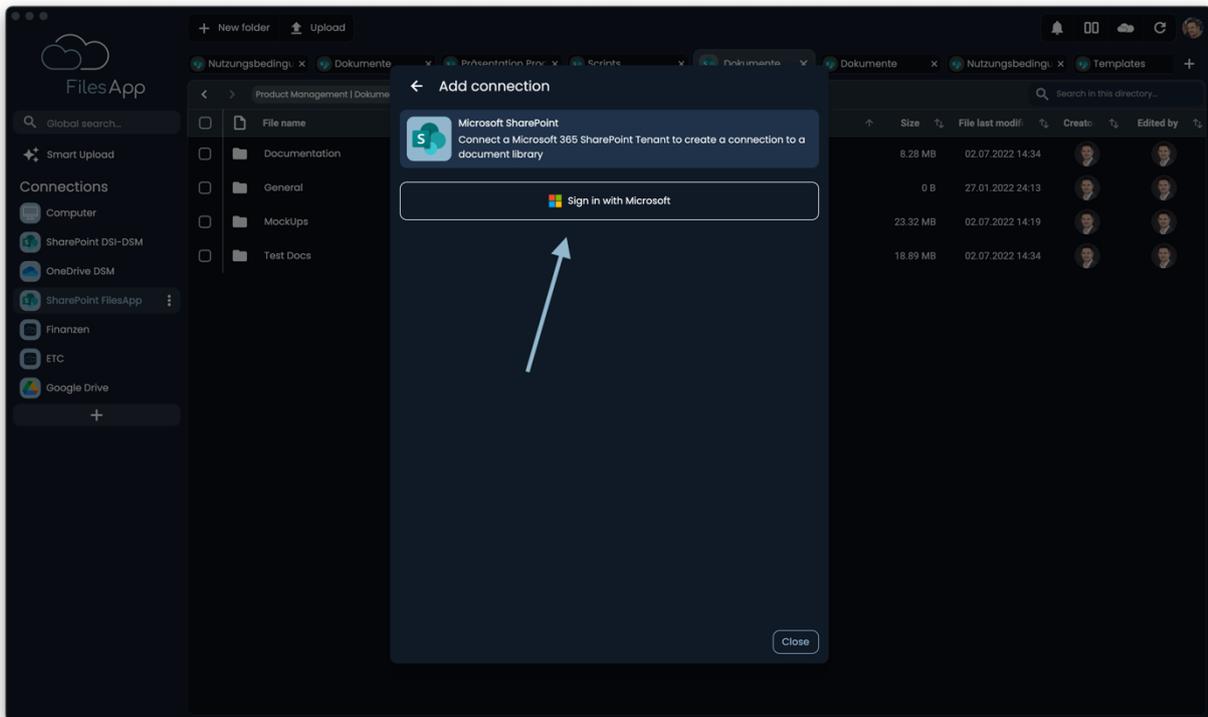
2.4.5.3.1 Einrichtung der ersten Dokumenten Bibliothek der Connection



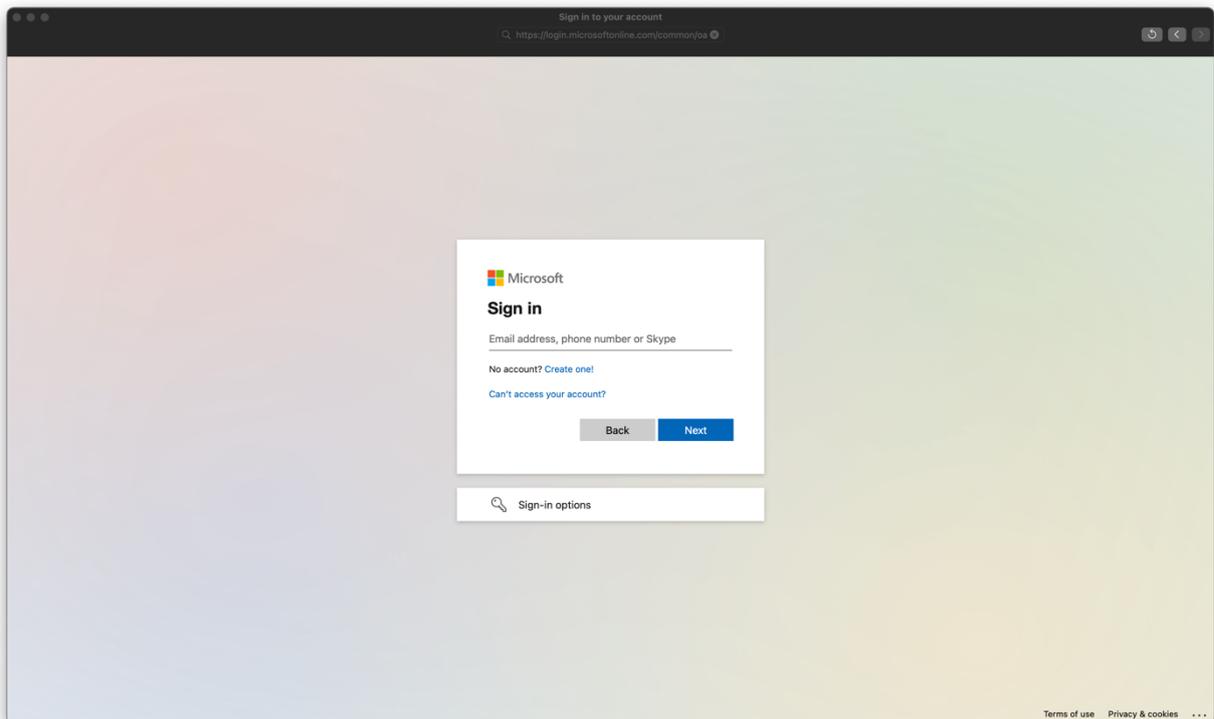
In der FilesApp über das Pluszeichen bei den Connections eine neue Verbindung zu einem Microsoft 365 SharePoint Tenant einrichten.



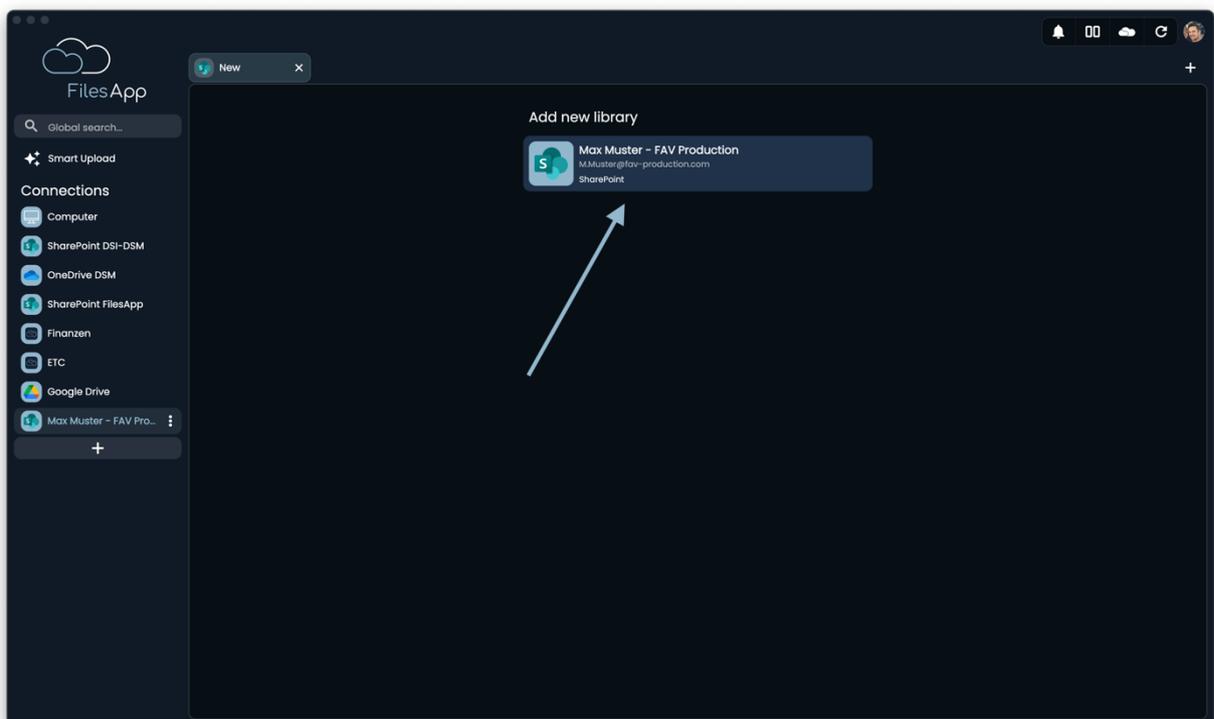
Die Connection Microsoft SharePoint auswählen.



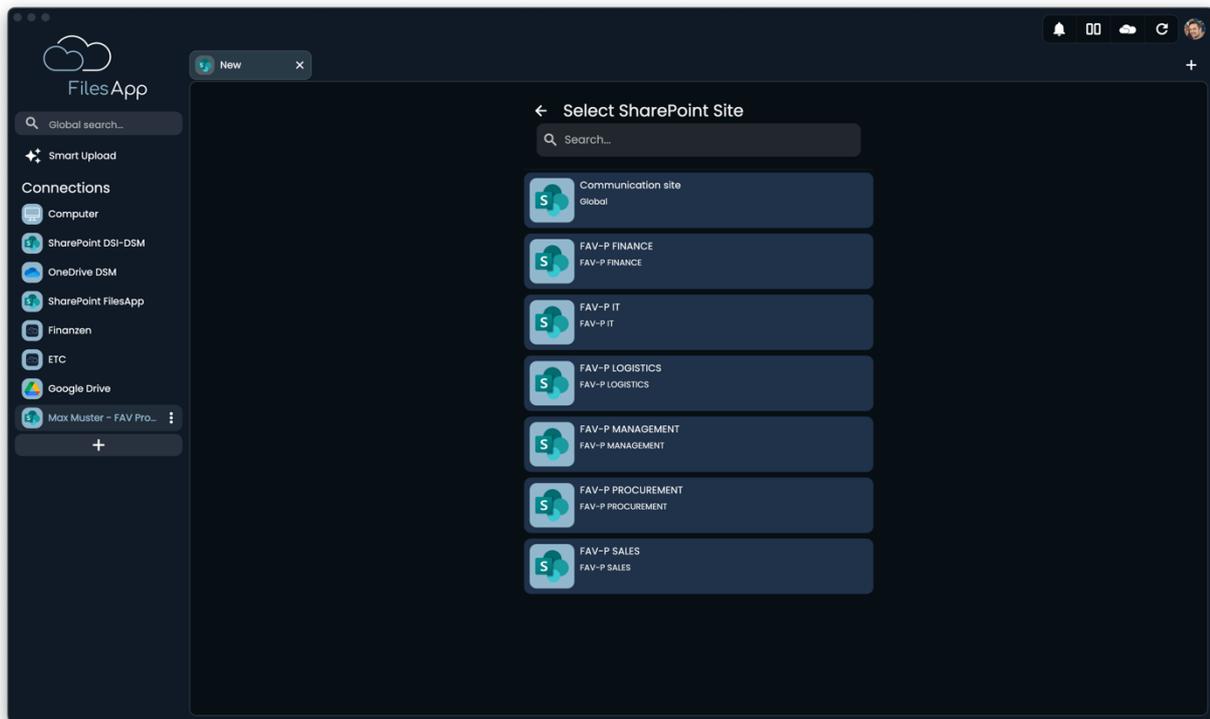
„Sign in with Microsoft“ auswählen.



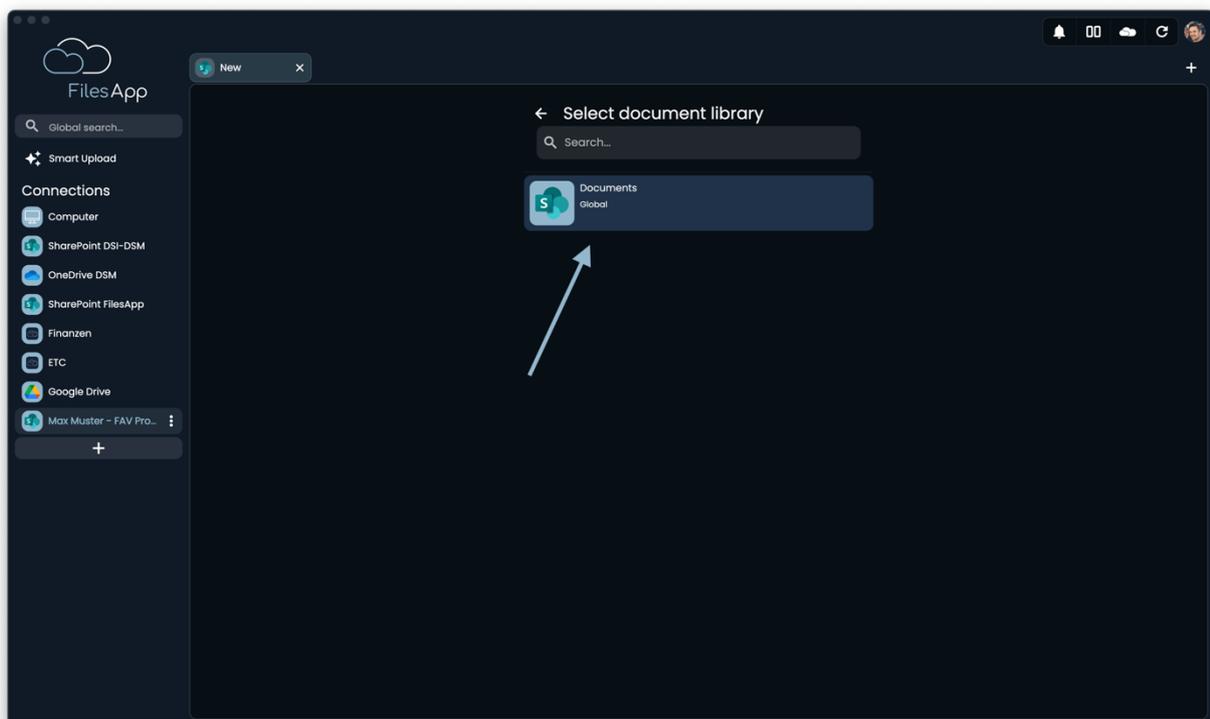
Die Anmeldedaten mit der E-Mail-Adresse des Microsoft 365 Accounts des/der Anwenders/Anwenderin für den relevanten Microsoft 365 Tenant eingeben und authentisieren.



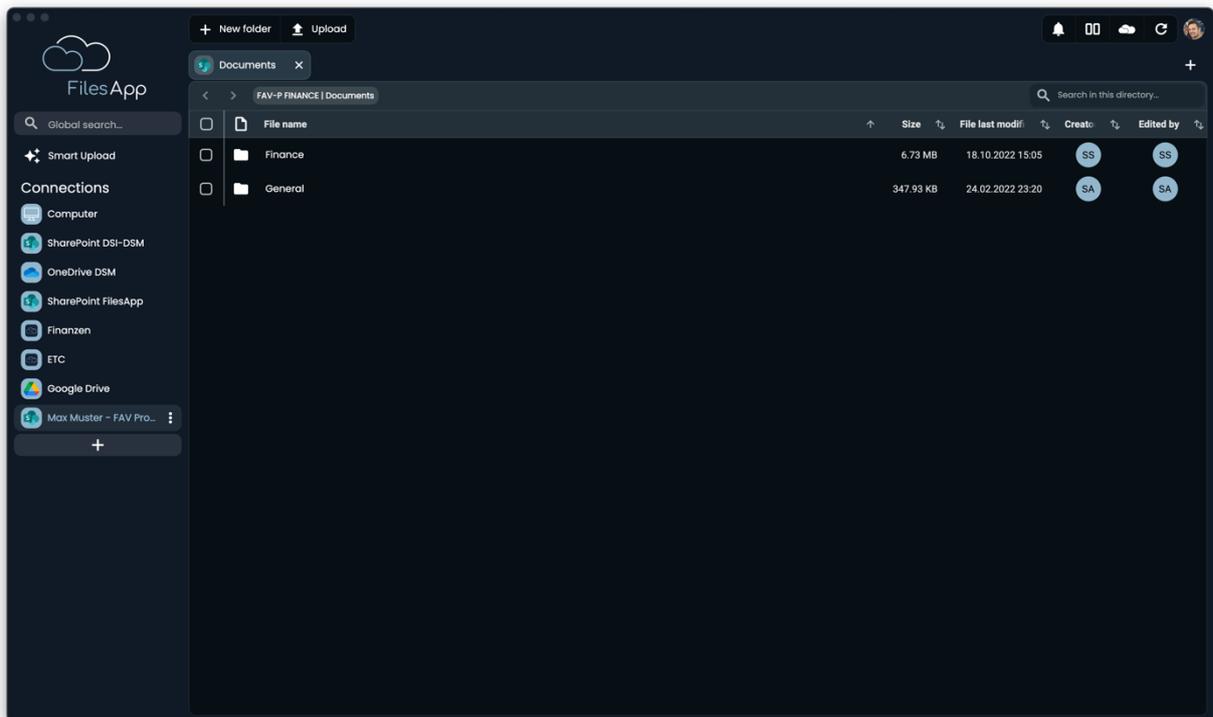
Nach erfolgreicher Authentisierung wird die Dokumenten-Bibliothek des Microsoft 365 Tenants in der FilesApp angezeigt. Diese auswählen.



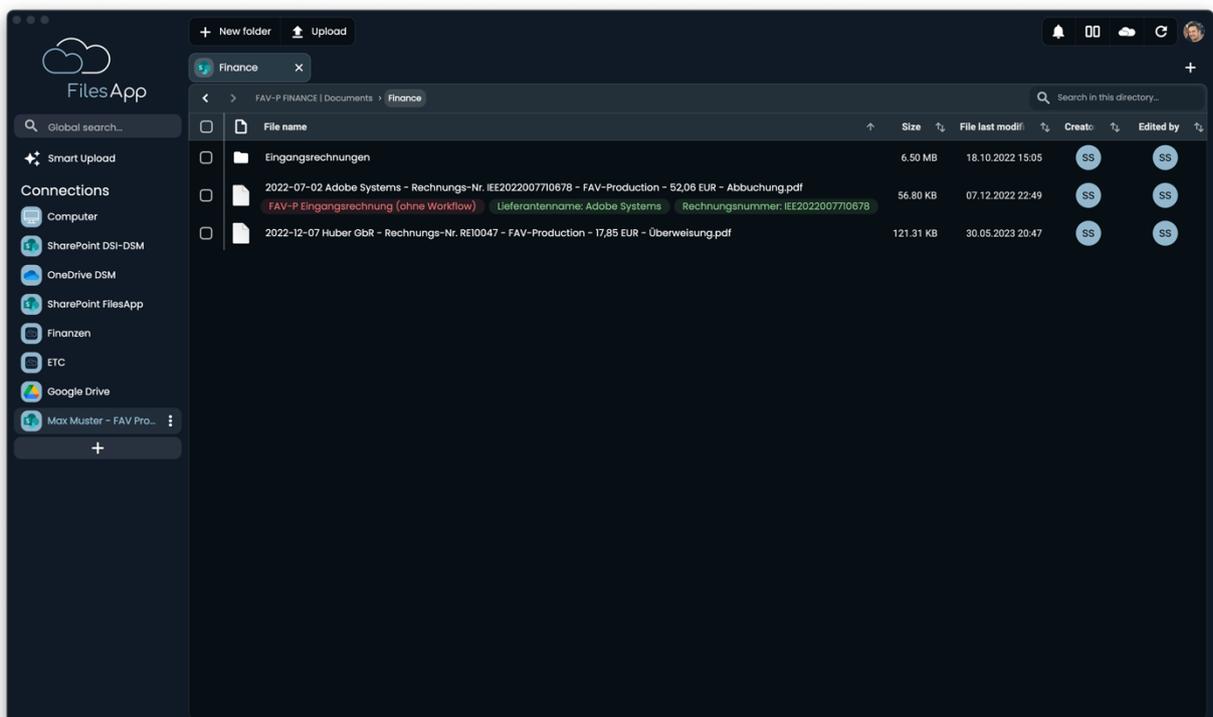
Die für diesen/diese Anwender/Anwenderin aufgrund der User-Rechte in der Microsoft 365-Umgebung verfügbaren „Sites“ werden aufgelistet. Hier die gewünschte „Site“ auswählen.



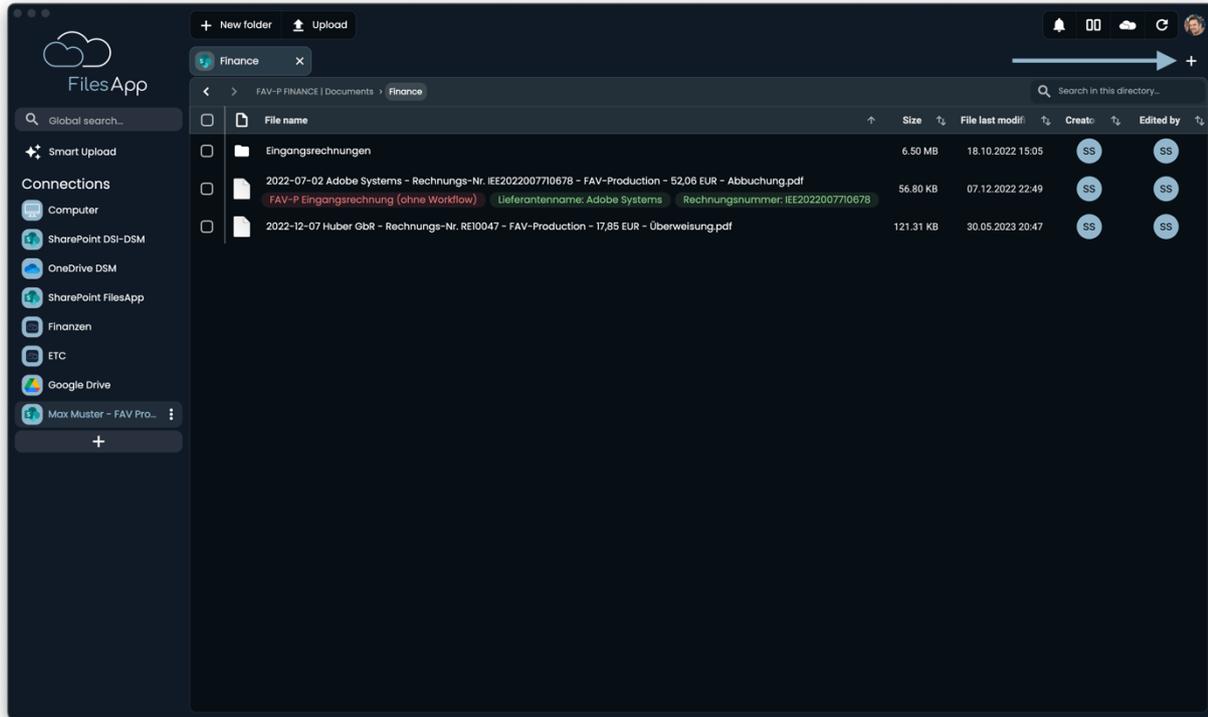
Im nächsten Schritt wird die Dokumenten Bibliothek der ausgewählten „Site“ angezeigt. Diese auswählen.



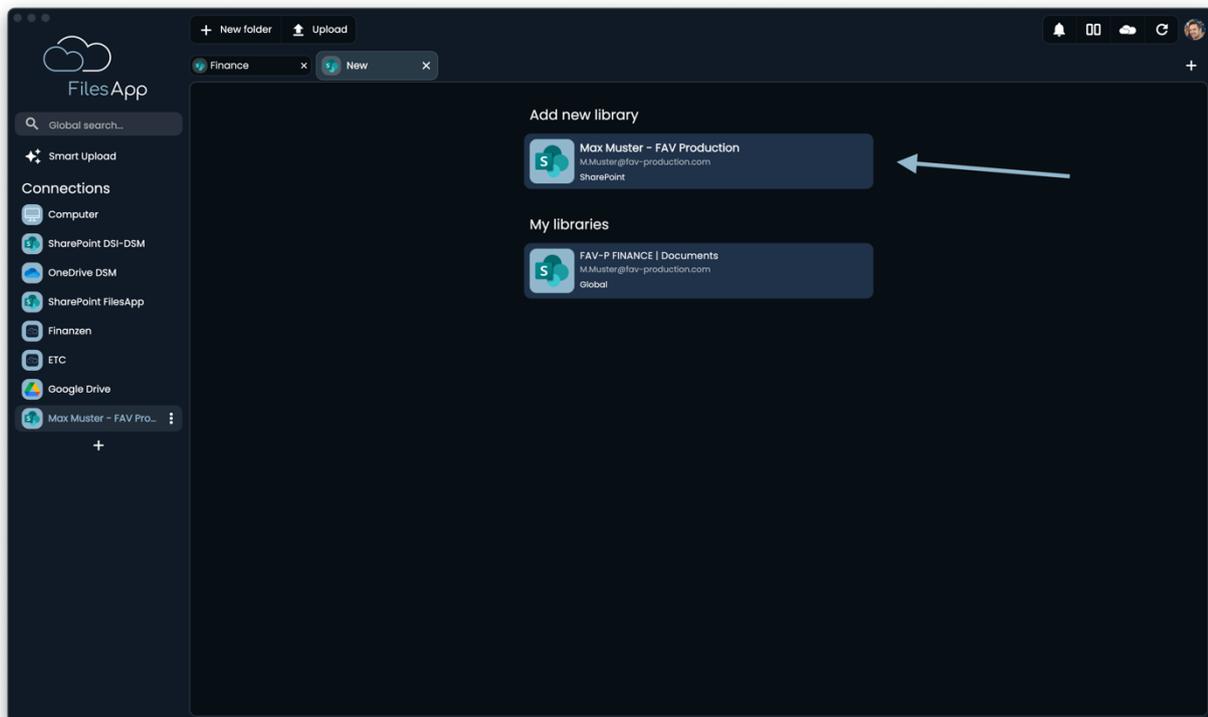
Anschließend steht die Verzeichnisstruktur der ausgewählten Dokumenten Bibliothek in der FilesApp zur Verfügung. Die Dateien werden indiziert und stehen nach kurzer Zeit auch über die Suche zur Verfügung.



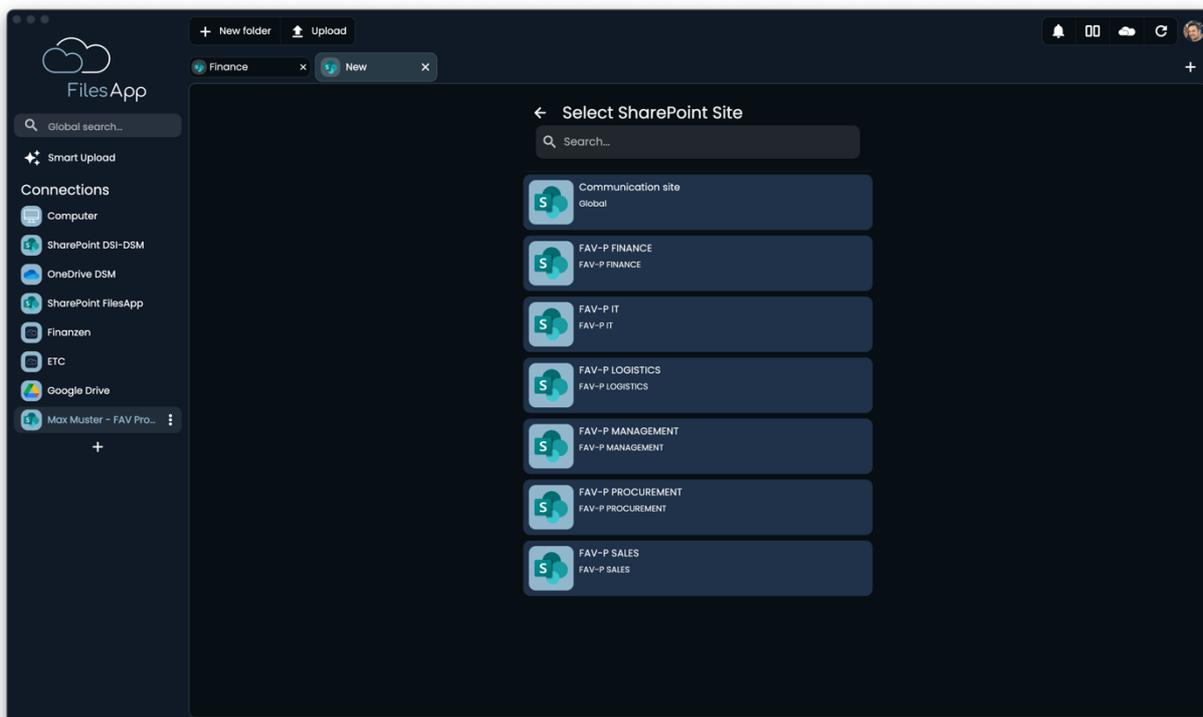
2.4.5.3.2 Einrichtung von weiteren Dokumenten Bibliotheken der Connection



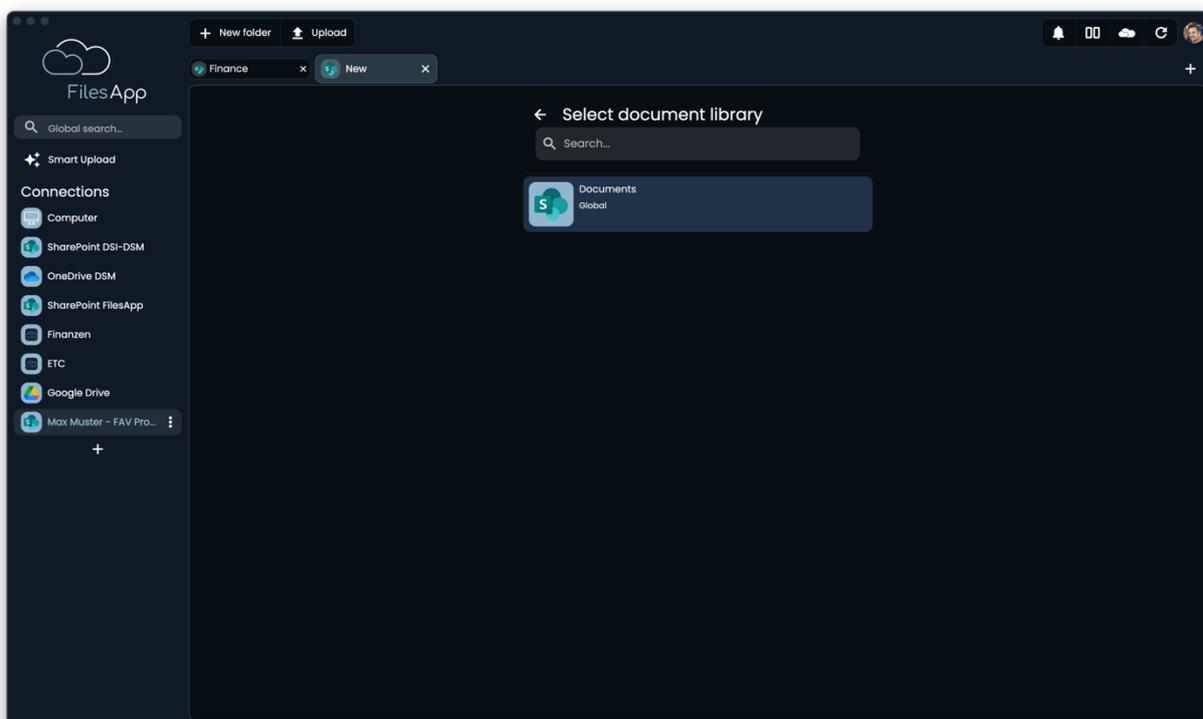
In der FilesApp bei der Connection rechts oben das Pluszeichen auswählen.



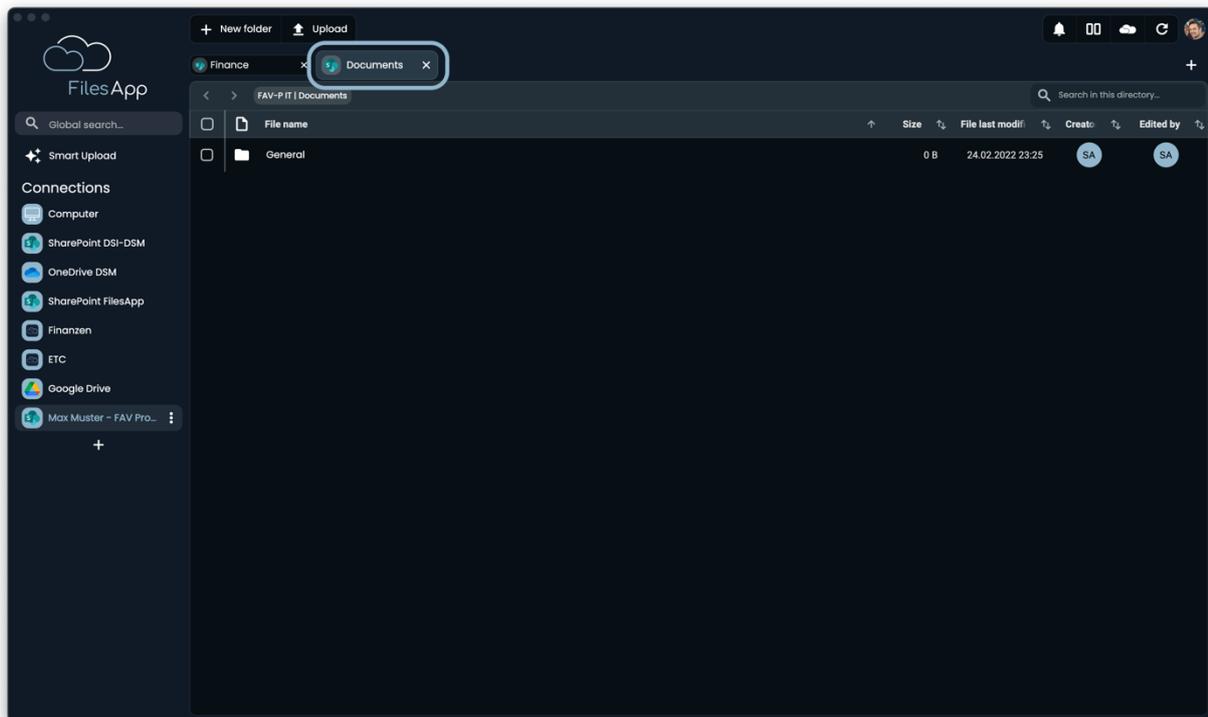
„Neue Bibliothek hinzufügen“ auswählen.



Hier die gewünschte „Site“ auswählen.



Die Dokumenten Bibliothek wird angezeigt.



Diese auswählen und sie steht anschließend als neuer Tab bei dieser Connection in der FilesApp zur Verfügung.

Diesen Vorgang für alle gewünschten Dokumenten Bibliotheken wiederholen.

2.4.5.4 Administration und Berechtigungen

Für das Benutzer- und Berechtigungs-Management der Microsoft 365 SharePoint Connection greift durchgängig das der eingebundenen Microsoft 365 SharePoint Umgebung.

Die Anwender/-innen können nur auf Dokumenten-Bibliotheken, Verzeichnisse und Dateien zugreifen, für die ihnen seitens der Microsoft 365 SharePoint Umgebung die Rechte erteilt wurden. Eine ergänzende Administration in der FilesApp ist nicht erforderlich beziehungsweise nicht möglich.

Die Berechtigungen gelten für den kompletten FilesApp Funktionsumfang. Ist zum Beispiel das externe Teilen von Dokumenten seitens der Microsoft 365 SharePoint Administration nicht freigegeben, ist dies auch nicht über die FilesApp möglich.

Ebenso kann ein/eine Anwender/-in keine Dateien in Dokumenten-Bibliotheken suchen und finden, wenn dieser/diese dafür seitens der Microsoft 365 SharePoint Administration keine Zugriffsberechtigung hat.

Besitzer/-innen von Microsoft 365 SharePoint Dokumenten-Bibliotheken, wie sie zum Beispiel auch durch Microsoft 365 Teams erstellt werden, können in der FilesApp Dokumententypen und Tags erstellen und verwalten. Nutzer von Microsoft 365 SharePoint Dokumenten-Bibliotheken können diese nur anwenden.

2.4.5.5 Login

Die Anwender/-innen können sich mit ihrem Microsoft 365 Konto anmelden.

2.4.5.6 FilesApp Funktionsumfang

Bei dieser Art von Connection gibt es keine Einschränkungen zum Funktionsumfang der FilesApp.

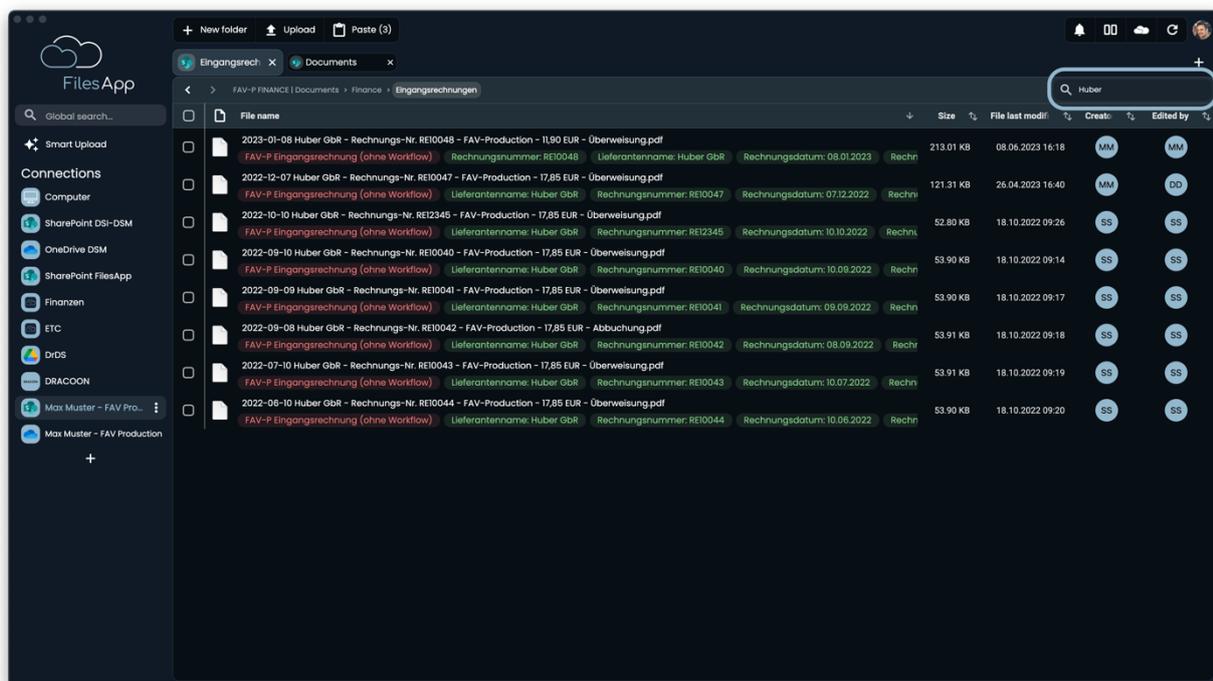
3 Suche

3.1 Die FilesApp Suche

Wurden Speichersysteme und deren Dokumenten-Bibliotheken in der FilesApp eingebunden, werden die Dateien und deren Inhalte (bei aktivierter Inhalts-Indizierung) indiziert und stehen nach der Indizierung für die Suche zur Verfügung.

3.2 Suche im aktuellen Verzeichnis

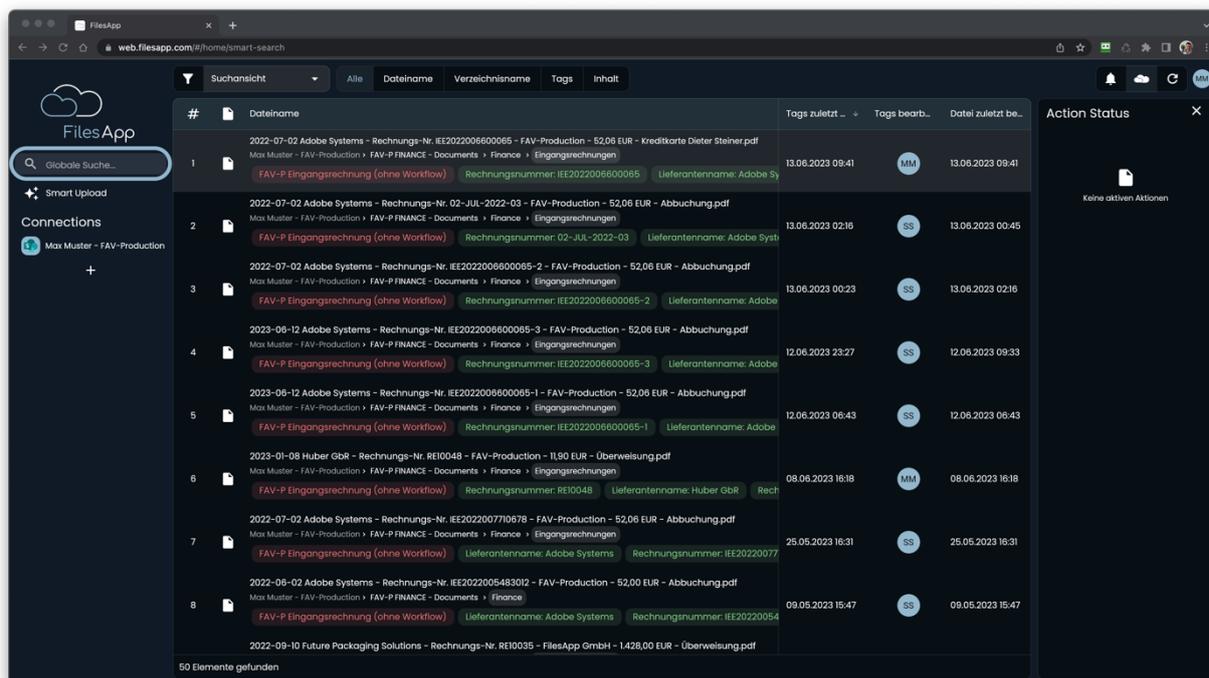
Ist vom Anwender/von der Anwenderin nur eine einfache Suche nach Dateinamen im aktuellen Verzeichnis gewünscht, kann diese im Suchfeld ausgeführt werden.



3.3 Globale Suche

3.3.1 Suche allgemein

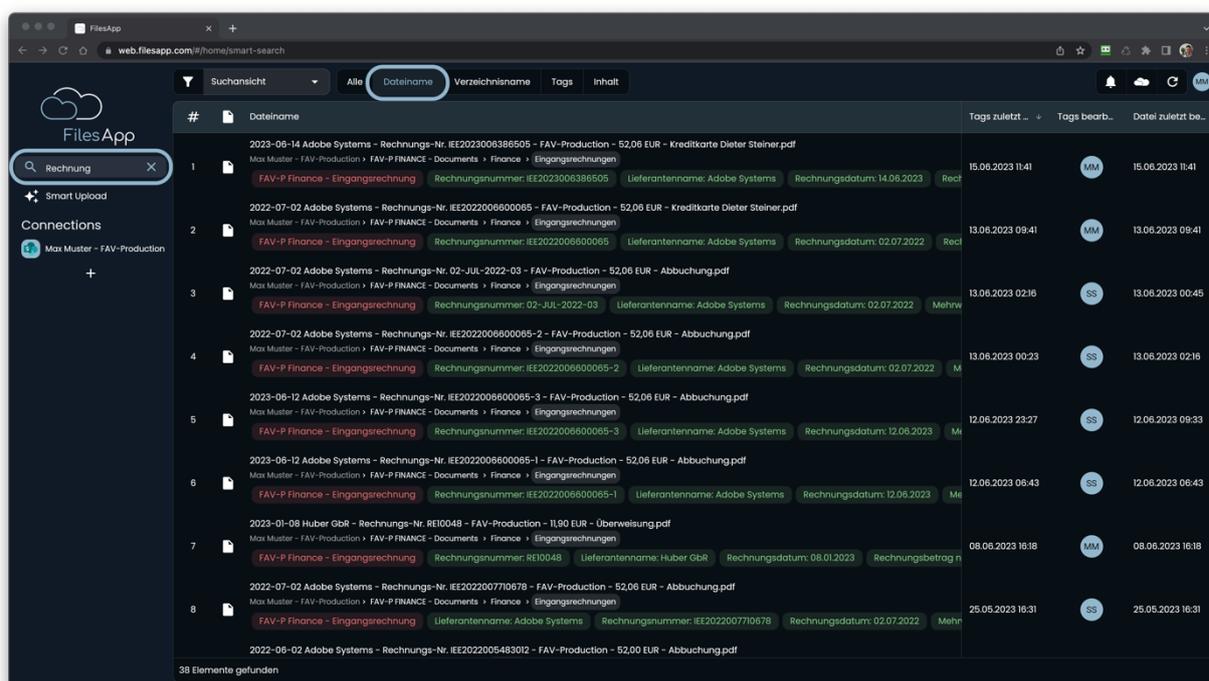
Wird die Globale Suche ausgewählt, indem man in das entsprechende Feld klickt/tippt, werden zunächst „Alle“ Dateien angezeigt.



Werden nun Zeichenfolgen für die Suche eingegeben, filtert die FilesApp nach den Zeichen in allen Bereichen, wie Dateinamen, Verzeichnisse, Tags und Dateiinhalte.

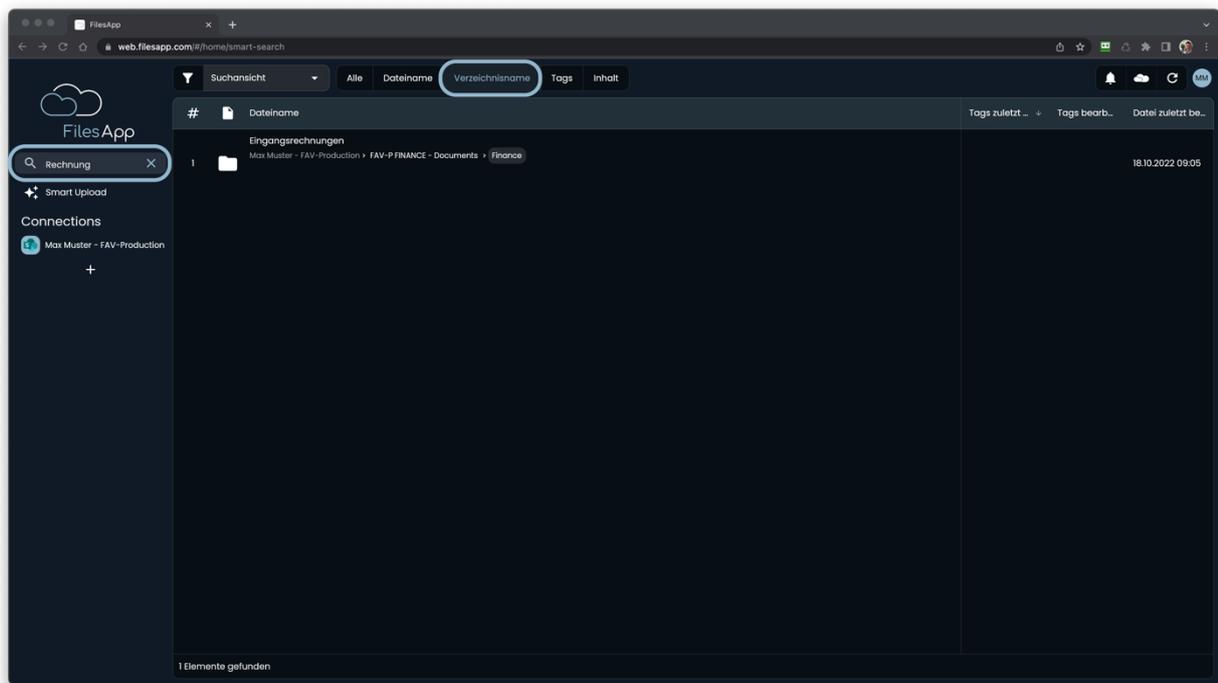
3.3.2 Suche in Dateinamen

Für eine detailliertere Suche nur nach den Dateinamen, die die in der Suche angegebene Zeichenfolge enthalten, steht das Tab „Dateiname“ zur Verfügung.



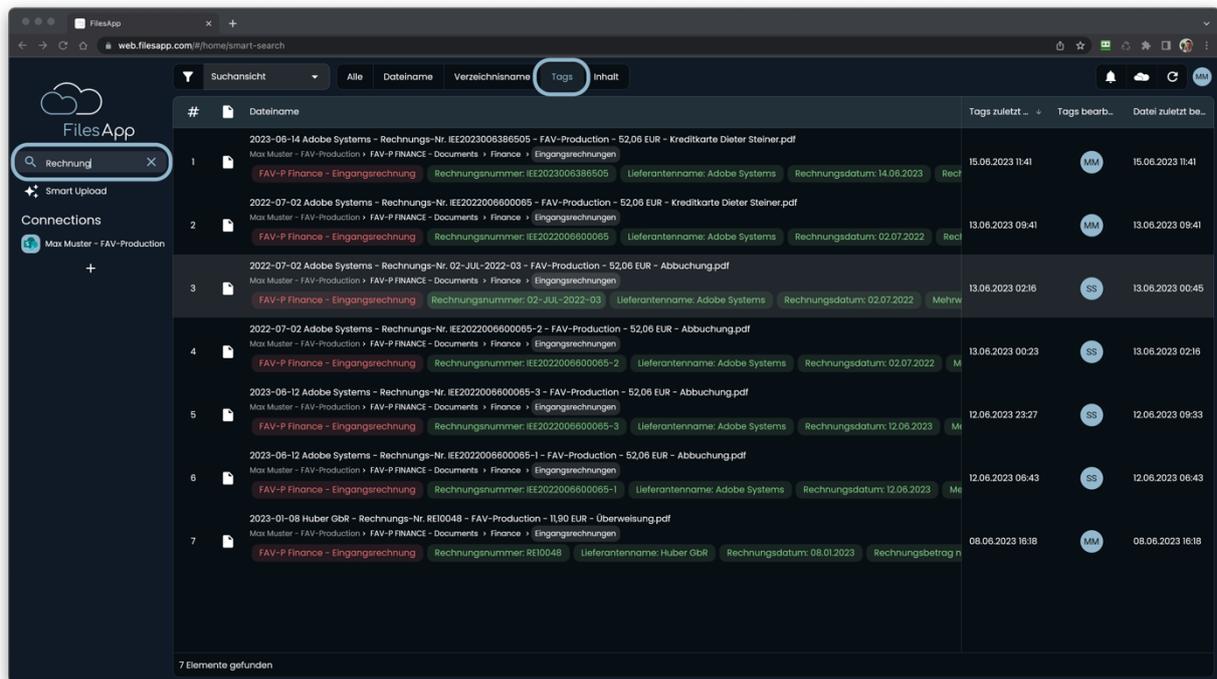
3.3.3 Suche in Verzeichnisnamen

Die gezielte Suche nach Verzeichnissen ist über das Tab „Verzeichnisname“ möglich.

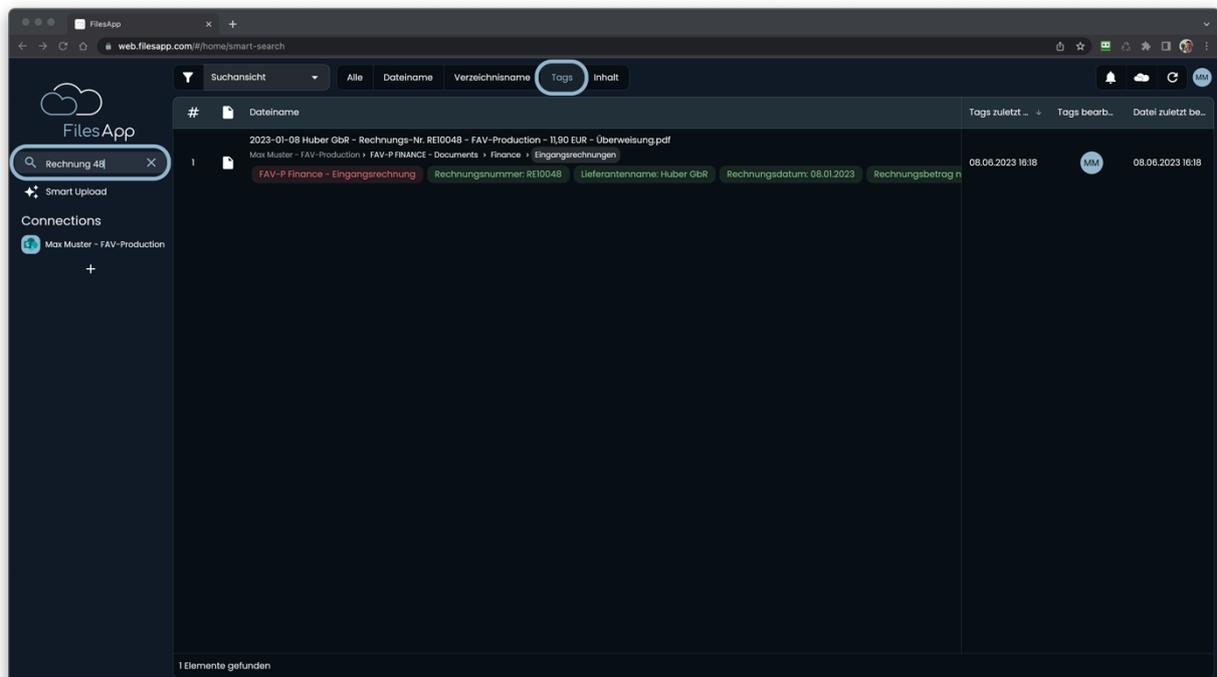


3.3.4 Suche in Tags

Wurde eine Datei über die FilesApp per Smart Upload, Workflow oder API-Anbindung mit einem Dokumententypen getagt, kann gezielt nach Tag-Inhalten gesucht werden.

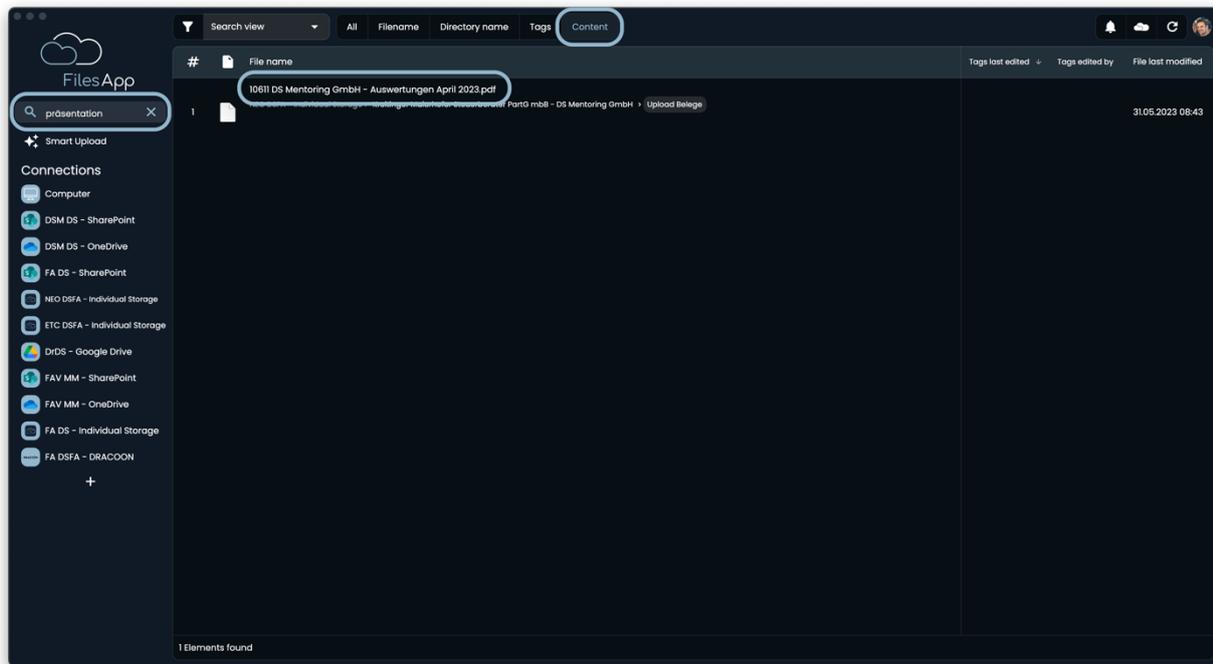


Durch die Eingabe weiterer Zeichenfolgen kann eine Suche immer weiter detailliert werden.



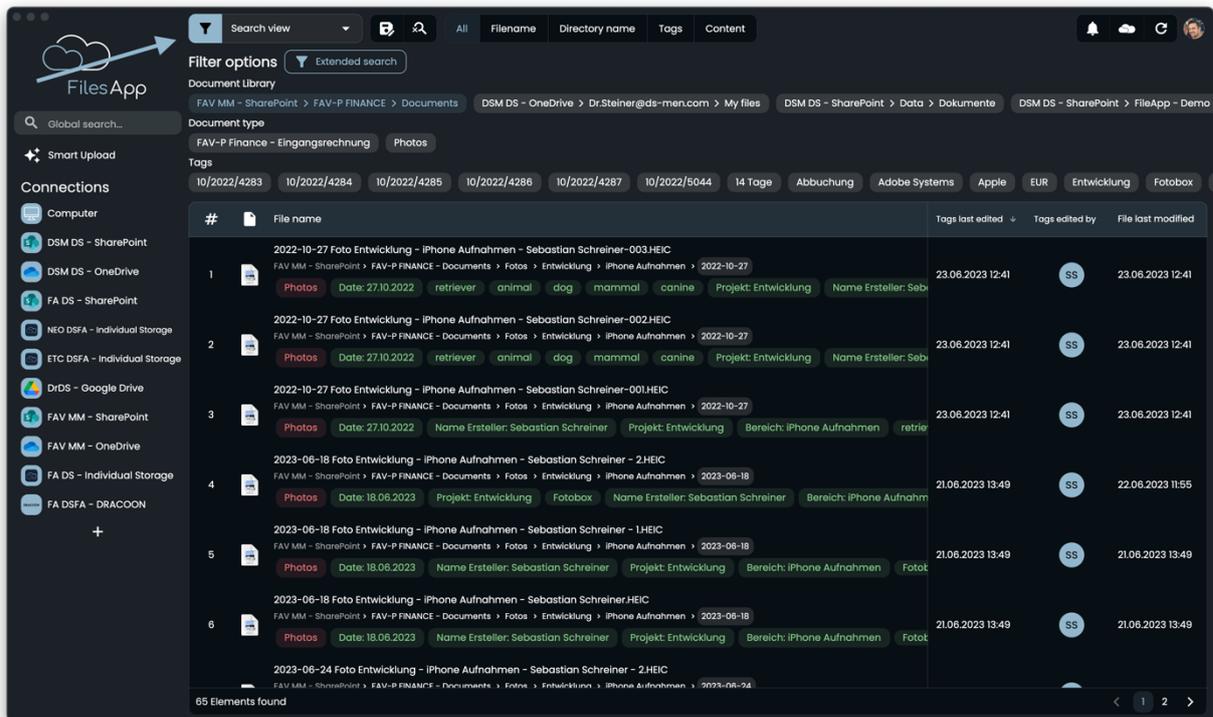
3.3.5 Suche in Dateiinhalten

Ist bei einer Connection die Inhalts-Indizierung aktiviert, kann auch nach diesen gesucht werden, unabhängig von Dateinamen und Tags.



3.4 Suchfilter

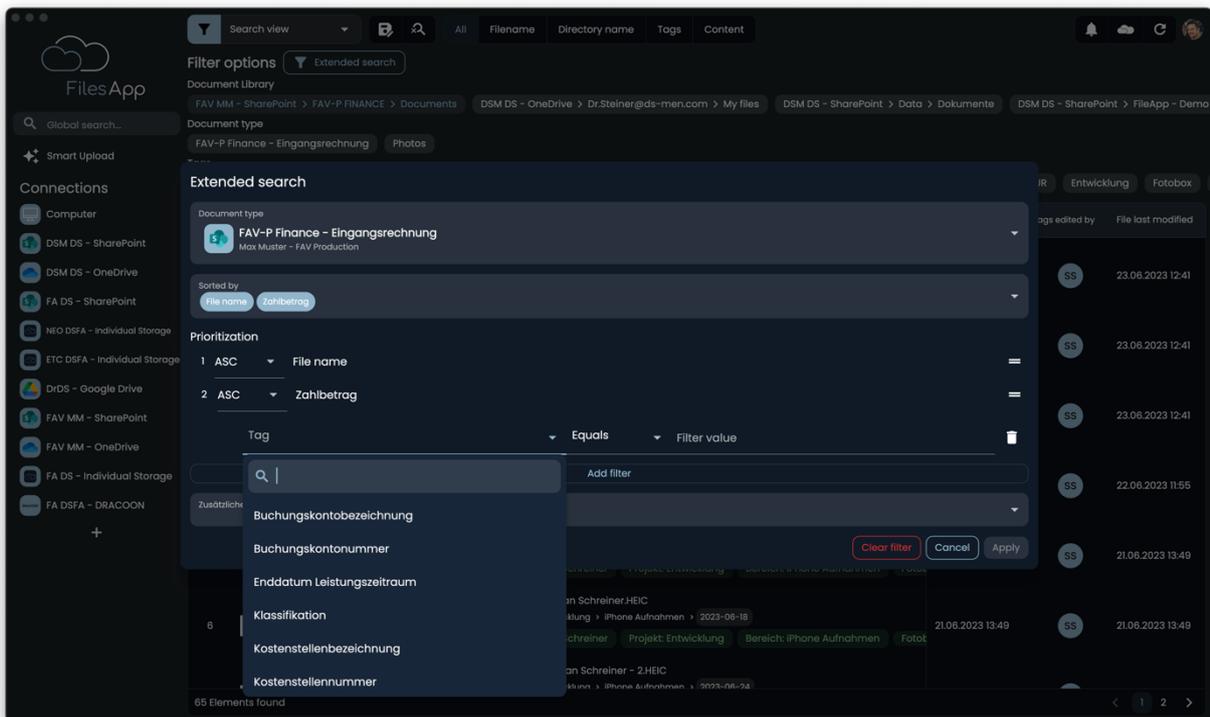
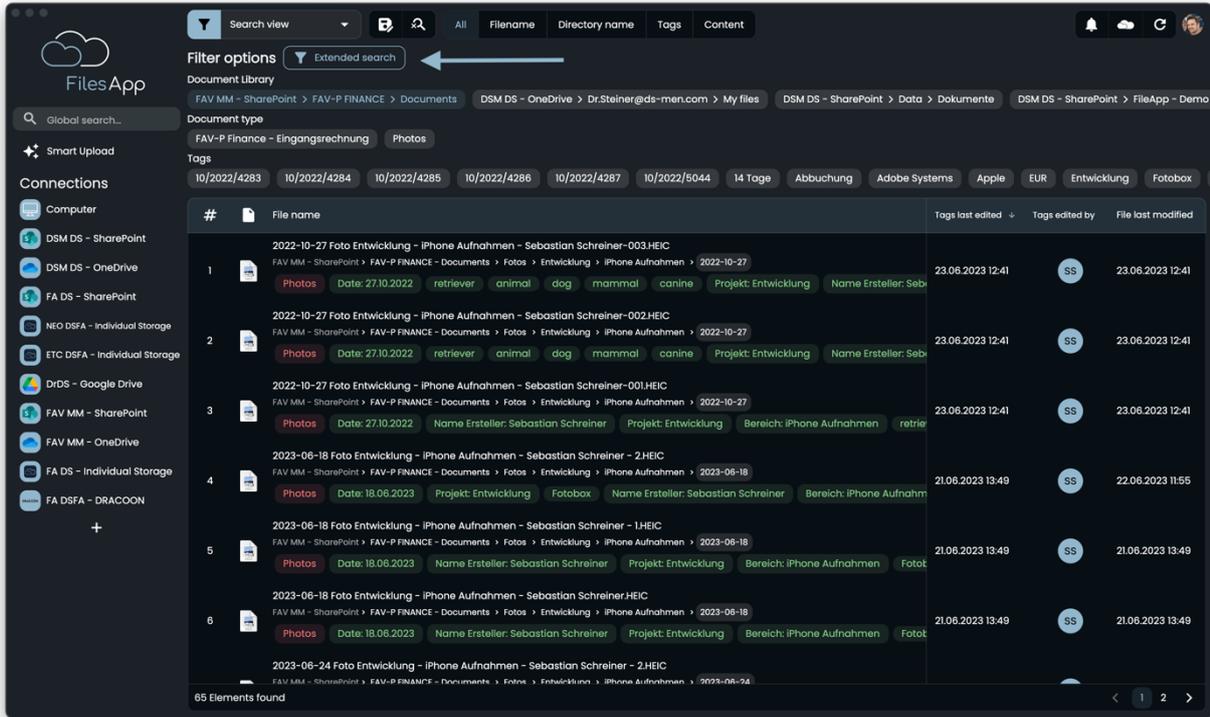
Über die Filter-Schaltfläche stehen weitere Möglichkeiten zur Verfeinerung der Suche zur Verfügung.



So können gezielt Dokumenten Bibliotheken, Dokumententypen oder Tag-Inhalte ausgewählt werden und das Suchergebnis wird darauf gefiltert.

3.5 Erweiterte Suche

Mit der Funktion erweiterte Suche können Regeln erstellt werden, auf was die Suchergebnisse gefiltert werden sollen.



So können auch komplexe Abfragen einfach zusammengestellt werden.

3.6 Suchansichten

Wiederkehrende Suchfilter und erweiterte Suchregeln können in der FilesApp als Suchansichten gespeichert werden. Somit müssen diese vor allem bei komplexeren Suchfiltern, wie über die erweiterte Suche konfigurierbar, nicht erneut zusammengestellt werden.

4 Datei- und Dokumenten-Management

4.1 Das FilesApp Datei- und Dokumenten-Management

Wiederkehrende Vorgänge können durch die Dokumententypen und Tags der FilesApp bei der Dateiablage hinsichtlich Verarbeitungsgeschwindigkeit und zuverlässige und strukturierte Ablage bis hin zu Automatisierung optimiert werden. Das Auffinden von Dateien ist um ein Vielfaches schneller, weil auch gezielt nach Tag-Inhalten gesucht und Suchansichten verwendet werden können.

Grundsätzlich bietet die FilesApp Funktionalitäten weit über ein Dokumenten Management System hinaus, da sie das strukturierte Ablegen und Auffinden jeglichen Dateityps ermöglicht. Bei der Bezeichnung der Ablage-Funktionalitäten haben wir die Bezeichnung "Dokumententyp" übernommen, da sich diese als Standard etabliert hat und die Bezeichnung "Dateityp" zu Verwechslungen wegen der damit etablierten Zuordnung der Begrifflichkeit zu "Dateiformat" führen kann.

Wichtig ist uns anzumerken, dass die FilesApp nicht nur die strukturierte Ablage und das Auffinden von Dokumenten, sondern jeglicher Dateitypen ermöglicht. Die Anwendungsbeispiele sind weitreichend, egal ob Maschinendaten, Reports, Integrationen als Backend für angebundene Systeme, uvm.

Um das in der FilesApp abbilden zu können, besteht die Möglichkeit individuelle Dokumententypen zu erstellen und diese mit für den jeweiligen Dokumententyp relevanten Tags auszustatten, um die gewünschten Informationen für die strukturierte Ablage der Datei als auch die schnelle Auffindbarkeit zu gewährleisten.

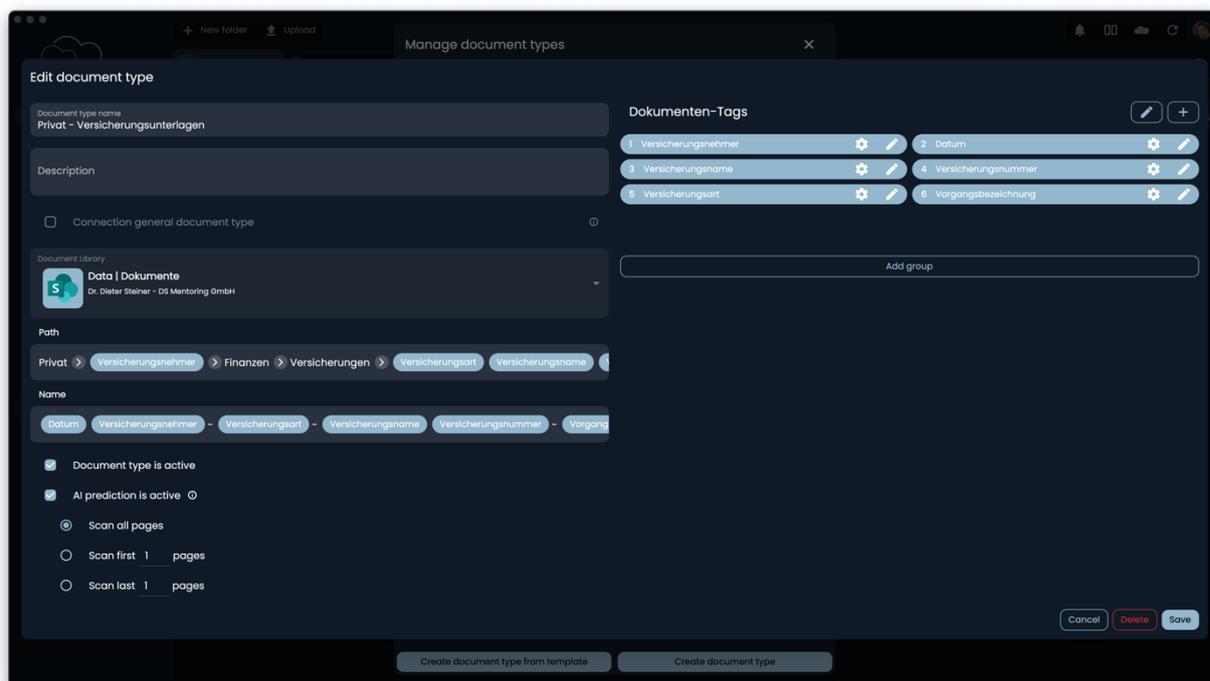
Die Dateien selbst werden nicht in der FilesApp Umgebung gespeichert, lediglich die Informationen rund um die FilesApp, wie die Dokumententypen und die Tags mit ihren Inhalten. Um einen Dokumententypen erstellen zu können, benötigt der/die Anwender/-in die notwendigen Rechte in der Dokumenten-Bibliothek, die mit dem Dokumententypen für das Speichern dieser Dateien verwendet werden soll. Bei Microsoft SharePoint ist das zum Beispiel ein „Besitzer“ einer Microsoft 365 Gruppe. Die Rolle „Anwender“ darf lediglich Dokumententypen verwenden, kann diese aber nicht ändern oder neue erstellen.

4.2 FilesApp Dokumententypen

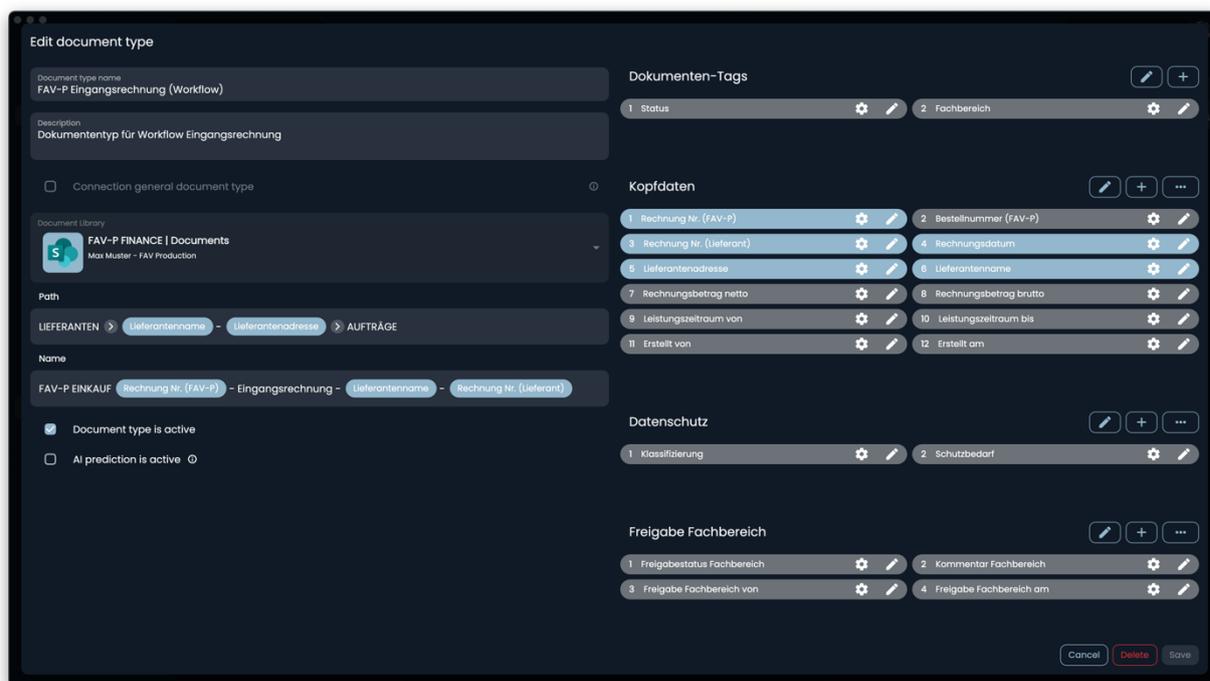
Die FilesApp Dokumententypen schaffen die Grundlage, auf welchem Speichersystem, unter welchem Verzeichnis und mit welcher Dateinamensvorgabe eine Datei abgelegt werden soll. Die entsprechenden Tag-Inhalte werden dazu gespeichert.

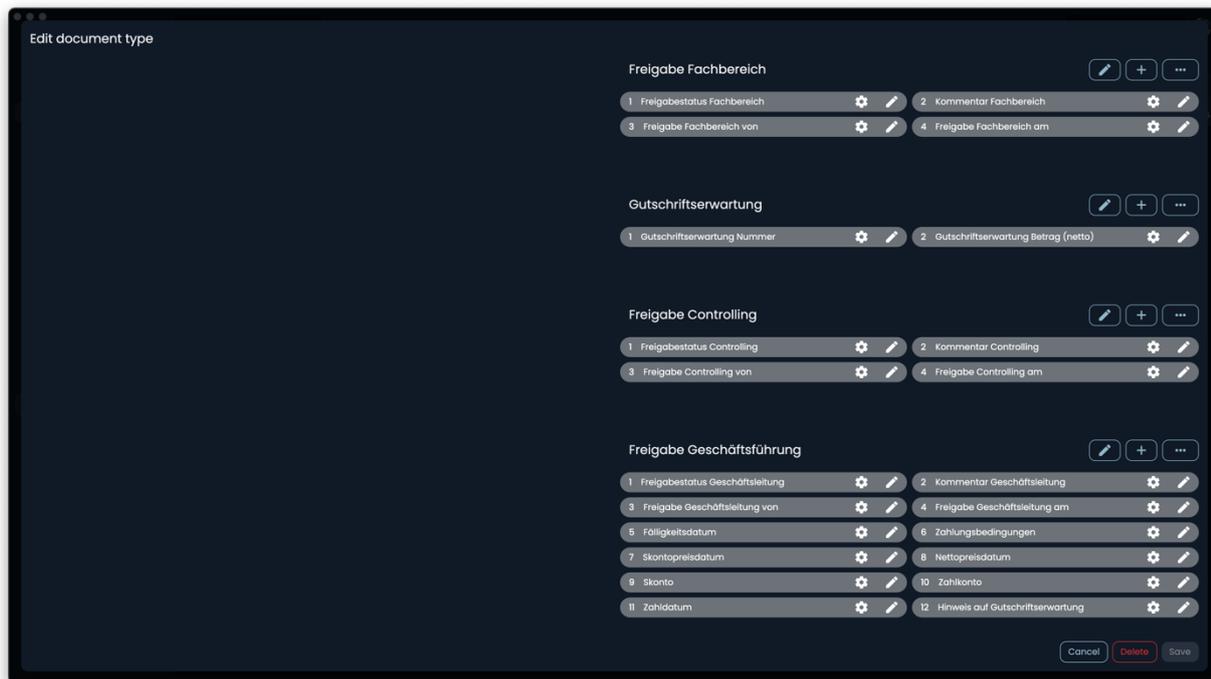
Dokumententypen können sehr einfach gehalten sein und können bei Prozess-Optimierungen, Workflows oder Automatisierungen komplex in der Anzahl der aufzubauenden Tags sein, je nachdem, ob mehrere Informationen zu einer Datei erforderlich sind oder zum Beispiel mehrere Workflow-Schritte.

Hier ein Beispiel für einen einfachen Dokumententyp zum Beispiel bei der Verwaltung von privaten Versicherungsunterlagen:



Hier ein Beispiel eines komplexeren Dokumententypen zum Beispiel bei Eingangsrechnungen, die per Workflow gesteuert für den Prüfprozess der Rechnung mehrere Abteilungen eines Unternehmens durchläuft:

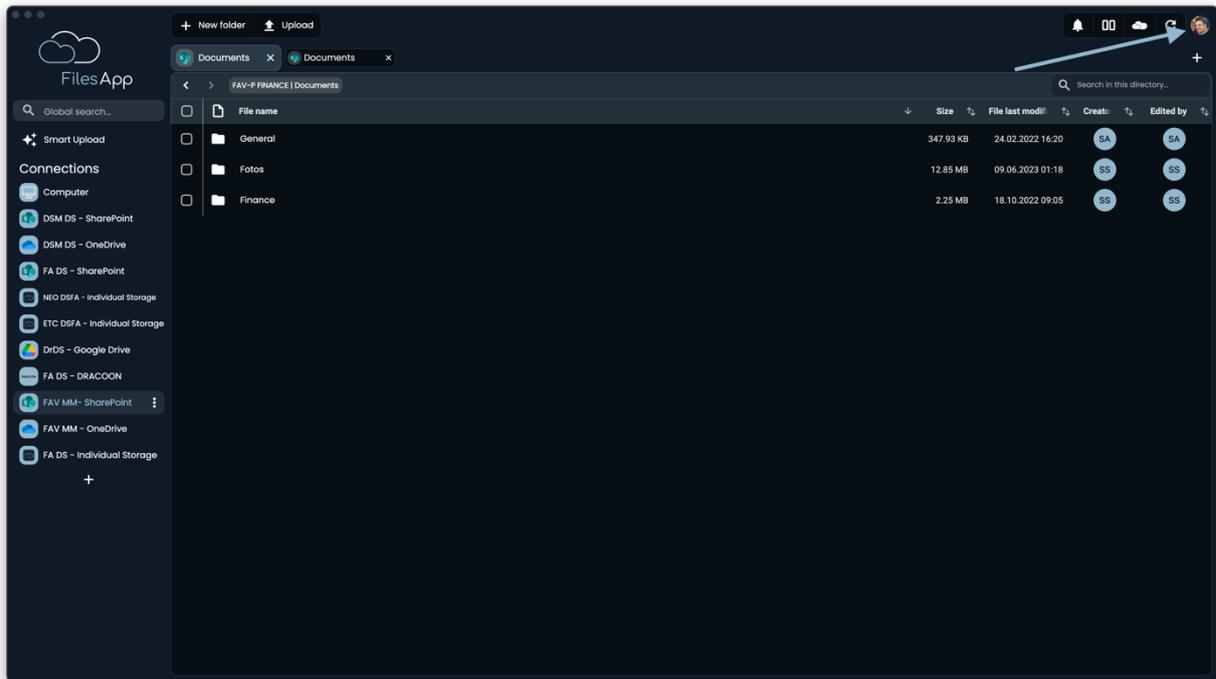




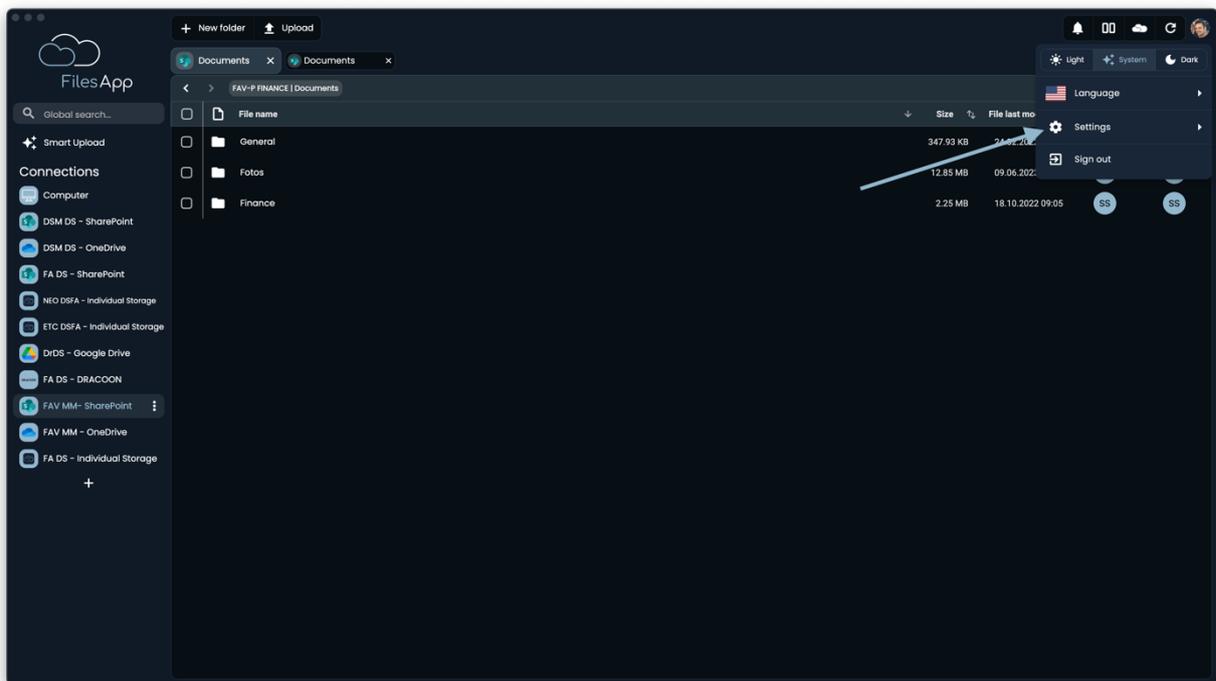
4.2.1 Dokumententypen erstellen

Die Verwaltung der Dokumententypen ist über den Einstellungsbereich in den FilesApp Desktop-Apps und den Webclient möglich.

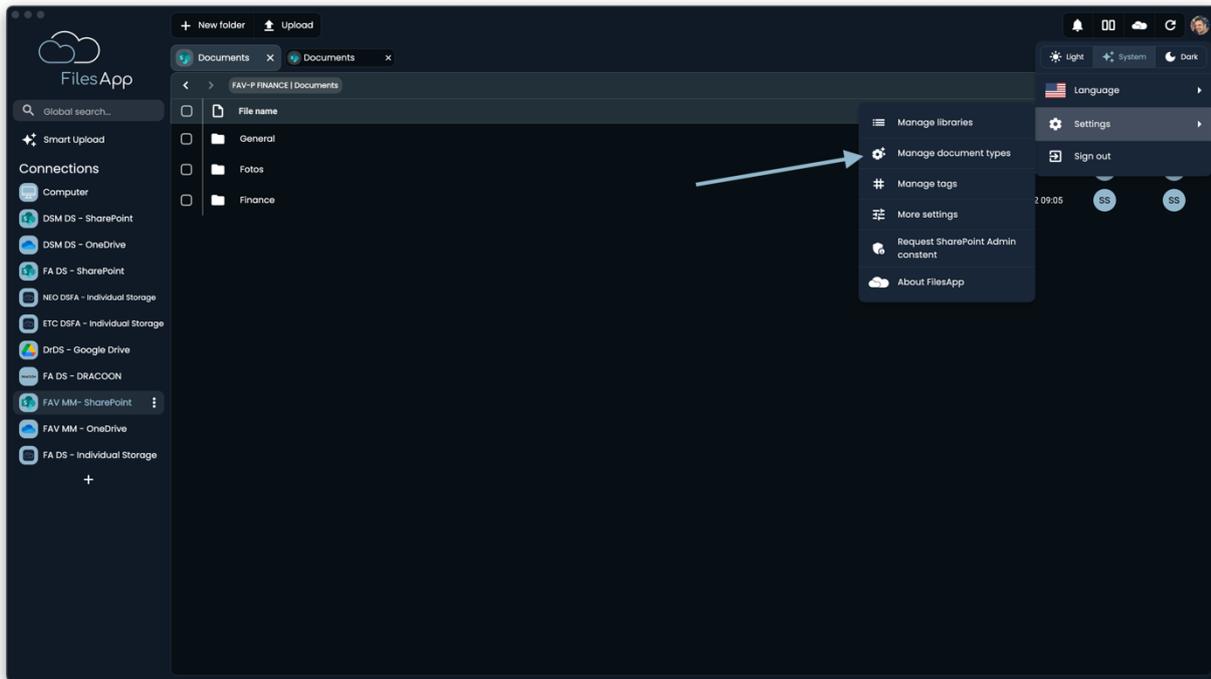
Der/die Anwender/-in benötigt dafür die Berechtigung, Dokumententypen verwalten zu können. Die Berechtigung greift vom Speichersystem, für das der Dokumententyp genutzt werden soll. Zum Beispiel bei einer Microsoft SharePoint Umgebung benötigt der/die Anwender/-in Besitzerrechte einer Microsoft 365 Gruppe. Ist der/die Anwender/-in nur Mitglied der Gruppe, kann er/sie den Dokumententypen anwenden, aber nicht administrieren.



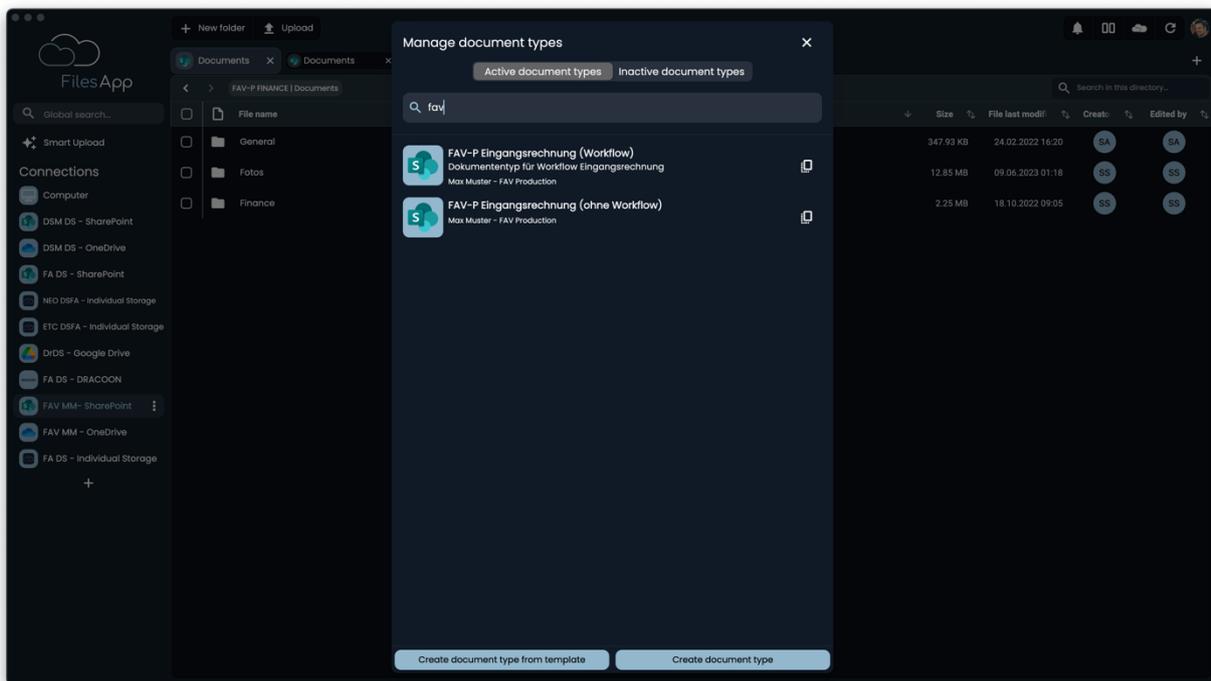
Den Einstellungsbereich per Klick auf den Avatar rechts oben im FilesApp Fenster auswählen.



Einstellungen auswählen.



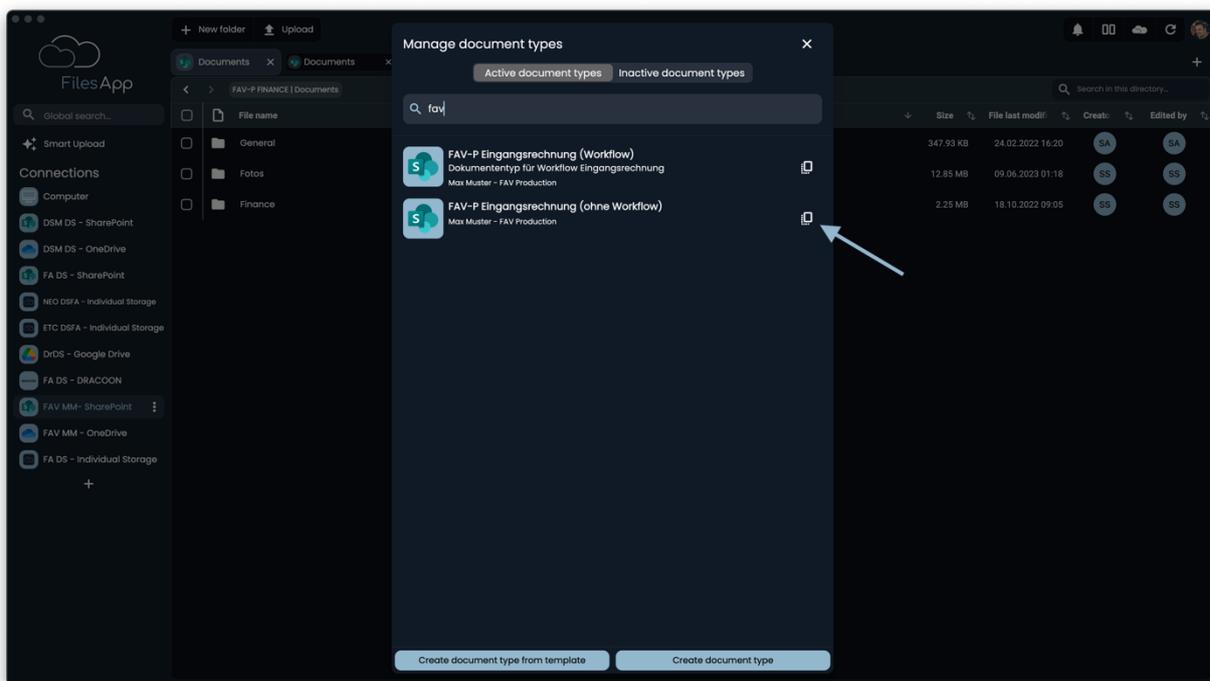
Dokumententypen verwalten auswählen.



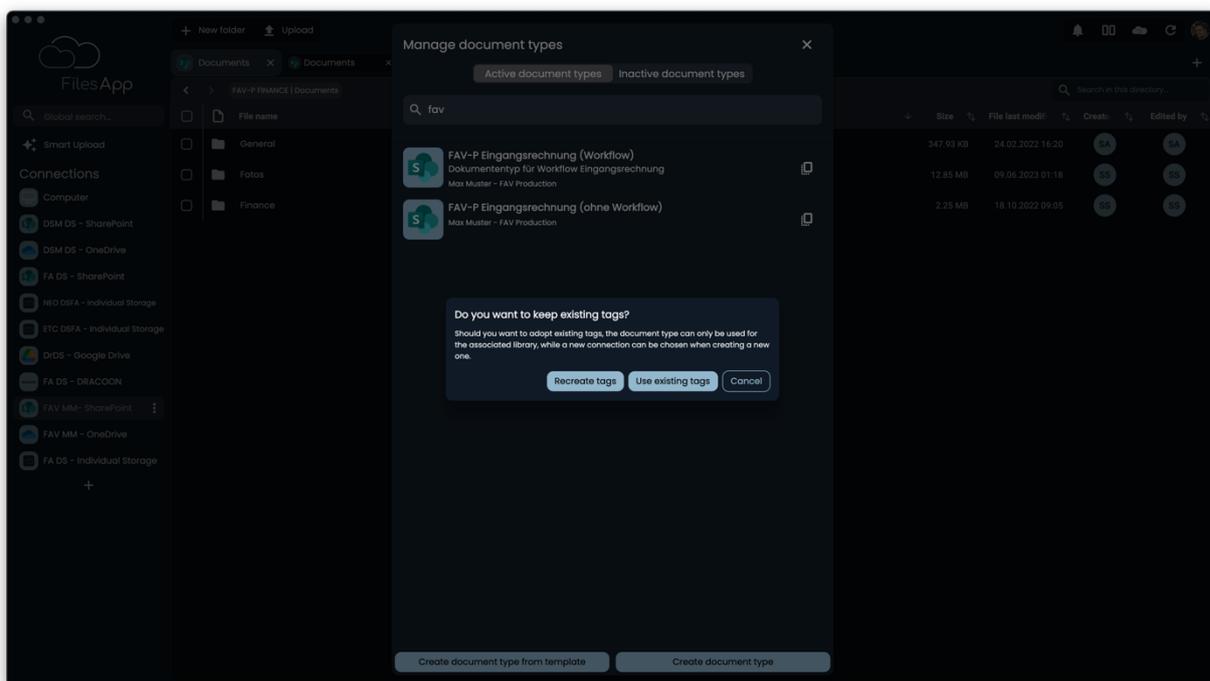
Anschließend werden die Dokumententypen angezeigt, auf die der/die Anwender/-in Zugriff hat und es kann nach den Dokumententypen über das Suchfeld gefiltert werden.

4.2.2 Kopieren von Dokumententypen

Dokumententypen können aus bereits erstellten oder aus Vorlagen übernommen werden. FilesApp stellt zentral immer weiter Dokumententypen zur Verfügung, die sich in der Praxis bewährt haben und das Datei-Management um ein Vielfaches vereinfachen und beschleunigen.



Bei den vorhandenen Dokumententypen befindet sich im rechten Bereich jeweils eine Kopieren-Schaltfläche.



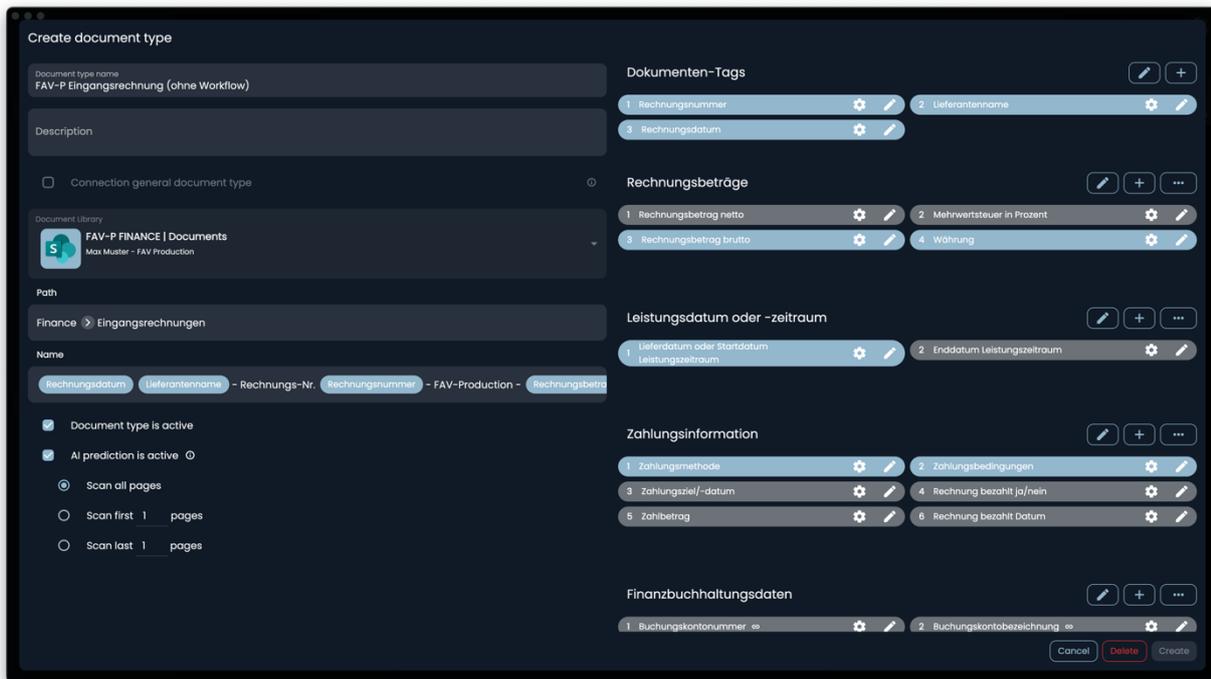
Beim Kopieren eines Dokumententypen kann der/die Anwender/-in entscheiden, ob die darin enthaltenen Tags mit übernommen oder in neue Tags kopiert werden sollen.

Werden die existierenden Tags übernommen, gelten diese Tags sowohl für den neuen als auch die bereits vorhandenen Dokumententypen, in denen sie verwendet wurden.

Werden die bestehenden Tags in neue Tags übernommen, werden die Tags des neuen Dokumententypen unabhängig von den bereits verwendeten Tags neu erstellt. Bei der Konfiguration steht dann bei den Tags zur Information „Template“ bei der Tag-Bezeichnung. Nach dem ersten Speichern des Dokumententyp wird „Template“ ausgeblendet.

Um einen Dokumententyp zwischen verschiedenen Speichersystemen und/oder von einer Dokumenten Bibliothek zu einer anderen zu kopieren, muss die Einstellung der Neuerstellung der Tags verwendet werden, da diese i. d. R. auf dem Zielsystem noch nicht vorhanden sind. Nur dann kann auch bei der Anpassung der Kopie ein anderes Speichersystem oder andere Dokumenten Bibliothek gewählt werden.

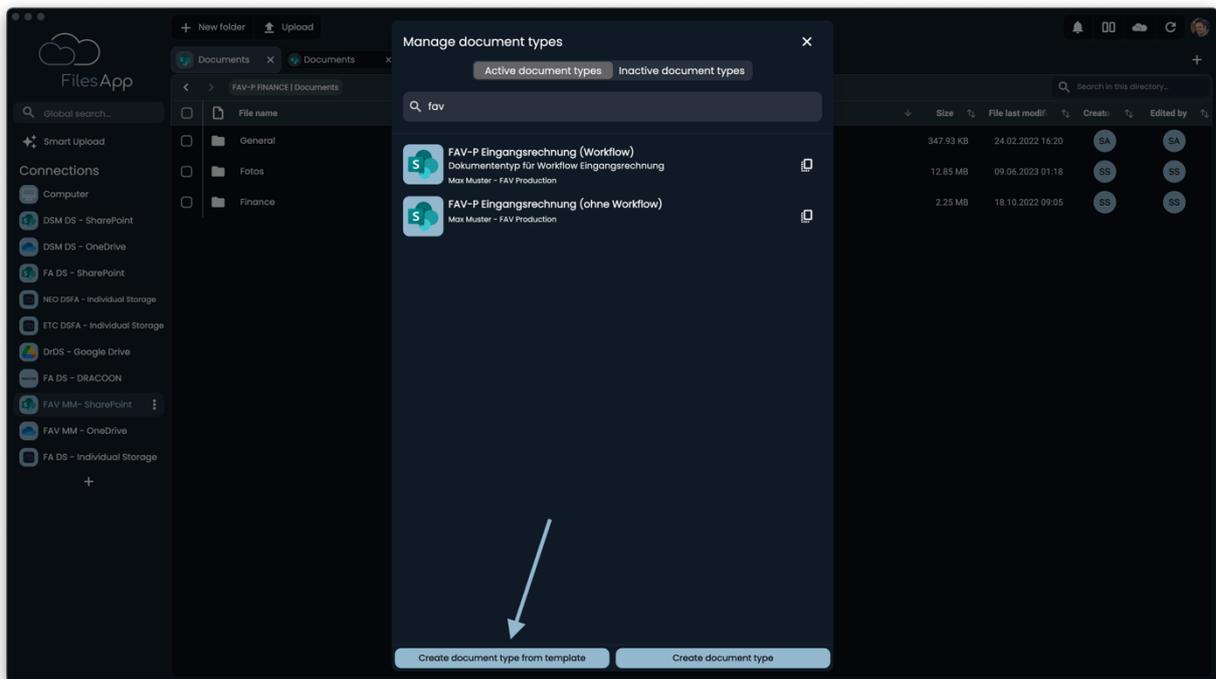
Siehe auch den Bereich Tag-Erstellung der Leistungsbeschreibung.



Nach Auswahl kann der Dokumententyp individuell angepasst werden.

4.2.3 Dokumententyp aus einer Vorlage erstellen

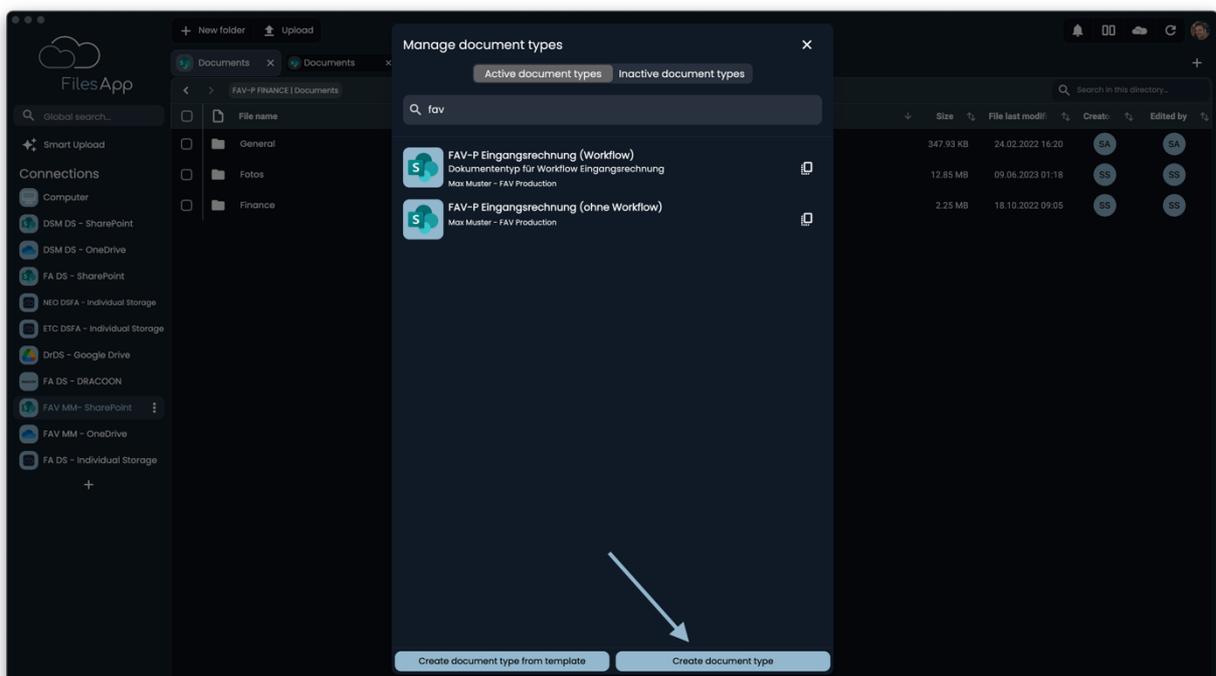
Seitens der FilesApp werden zahlreiche Dokumententyp-Vorlagen zur Verfügung gestellt, die sich in der Praxis bewährt haben. Das können Vorlagen für Rechnungen, Versicherungsunterlagen, Kontoauszüge, Schriftverkehr und vieles mehr sein.



Durch Auswahl der Schaltfläche „Dokumententyp aus Vorlage erstellen“ erhält der/die Anwender/-in Zugriff auf die Vorlagen.

4.2.4 Neuerstellung eines Dokumententyps

Ein Dokumententyp kann auch von Grund auf individuell erstellt werden.

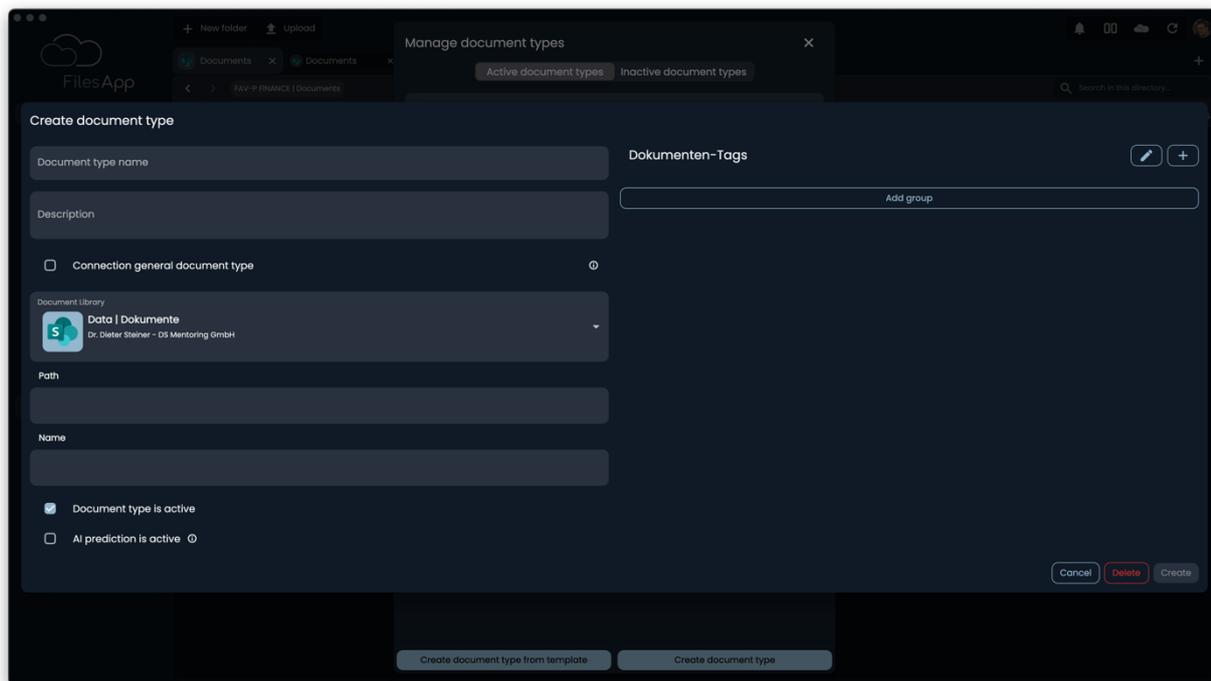


Hierzu Dokumententyp erstellen auswählen.

4.2.5 Dokumententyp-Administration

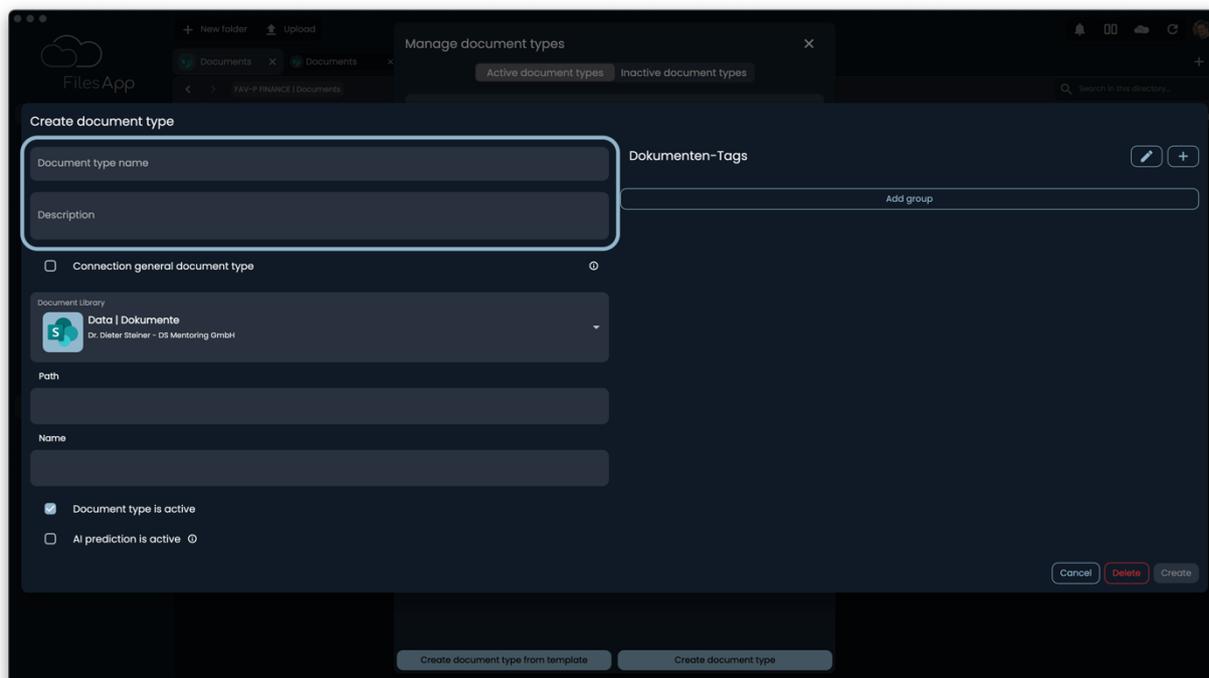
4.2.5.1 Aufteilung der Ansicht

Unabhängig von der Herangehensweise der Dokumententyp-Erstellung, wie in den vorherigen Punkten beschrieben, teilt sich die Dokumententyp-Ansicht in folgende Bereiche:



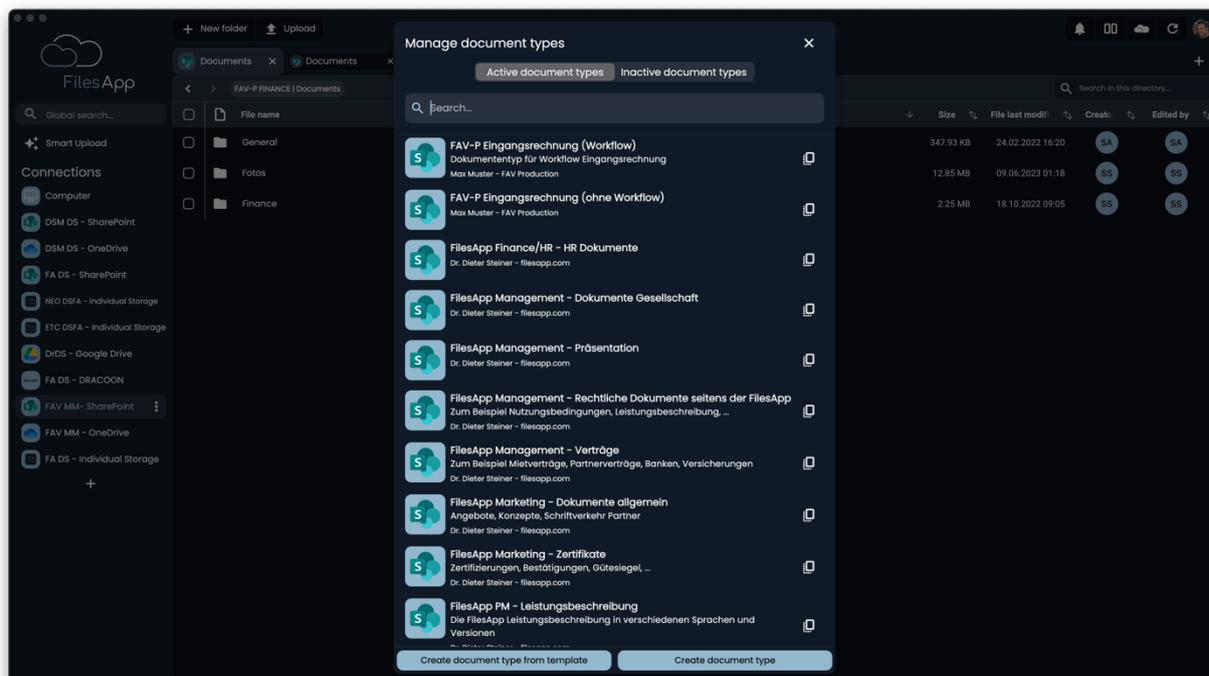
4.2.5.2 Dokumententyp-Bezeichnung und -Beschreibung

Im linken oberen Bereich der Dokumententyp-Ansicht besteht die Möglichkeit den Namen beziehungsweise die Bezeichnung des Dokumententyps und eine Beschreibung dazu frei zu vergeben.



Werden mehrere Dokumententypen konfiguriert, empfiehlt es sich adäquate Kürzel am Anfang der Dokumententyp-Bezeichnung zu verwenden. Zum Beispiel mit einer Abkürzung für die Dokumenten-Bibliothek, das Speichersystem, o. Ä., da dann für die Anwender/-innen eine einfachere Zuordnung möglich ist und der gewünschte Dokumententyp schnell gefunden werden kann.

Siehe hier ein Beispiel aus der Praxis mit mehreren Dokumententypen:



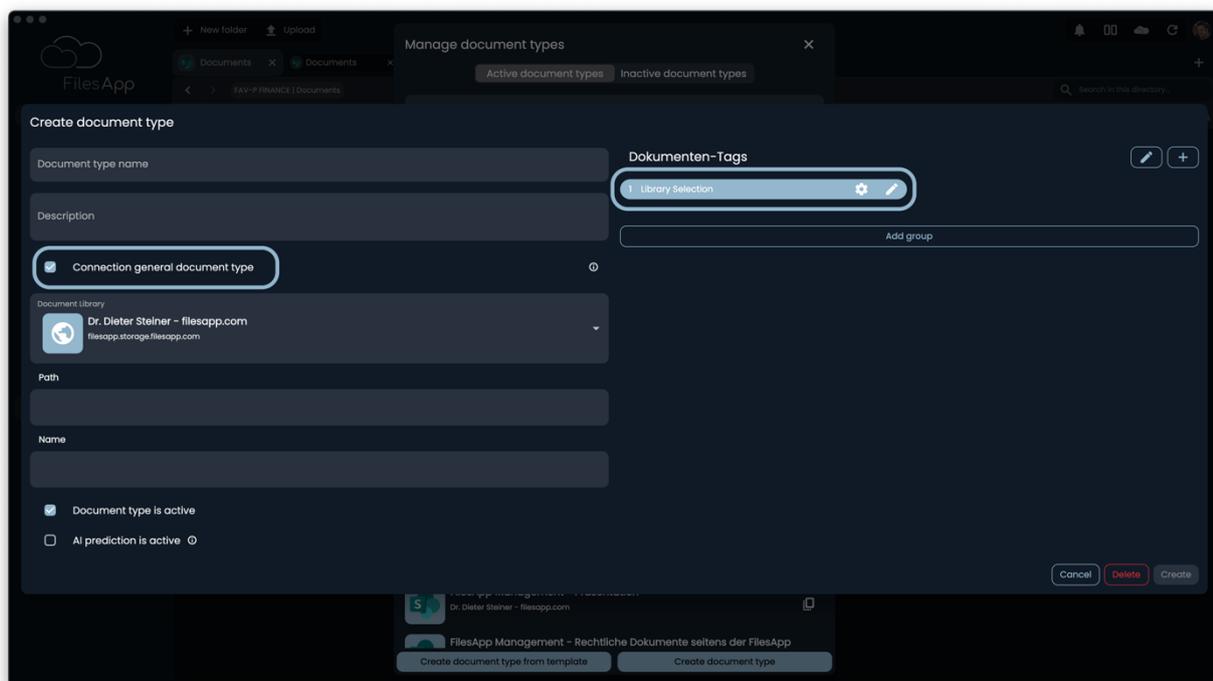
Durch die Benennungen ist es ein Einfaches, schnell einen für ein Dokument oder eine Datei den relevanten Dokumententypen zu finden.

4.2.5.3 Connection-übergreifende Dokumententypen

Eine Connection kann mehrere Dokumenten Bibliotheken umfassen, denkt man zum Beispiel an eine SharePoint Umgebung, die pro Microsoft 365 Gruppe, wie zum Beispiel pro Team, eine Dokumenten Bibliothek hat.

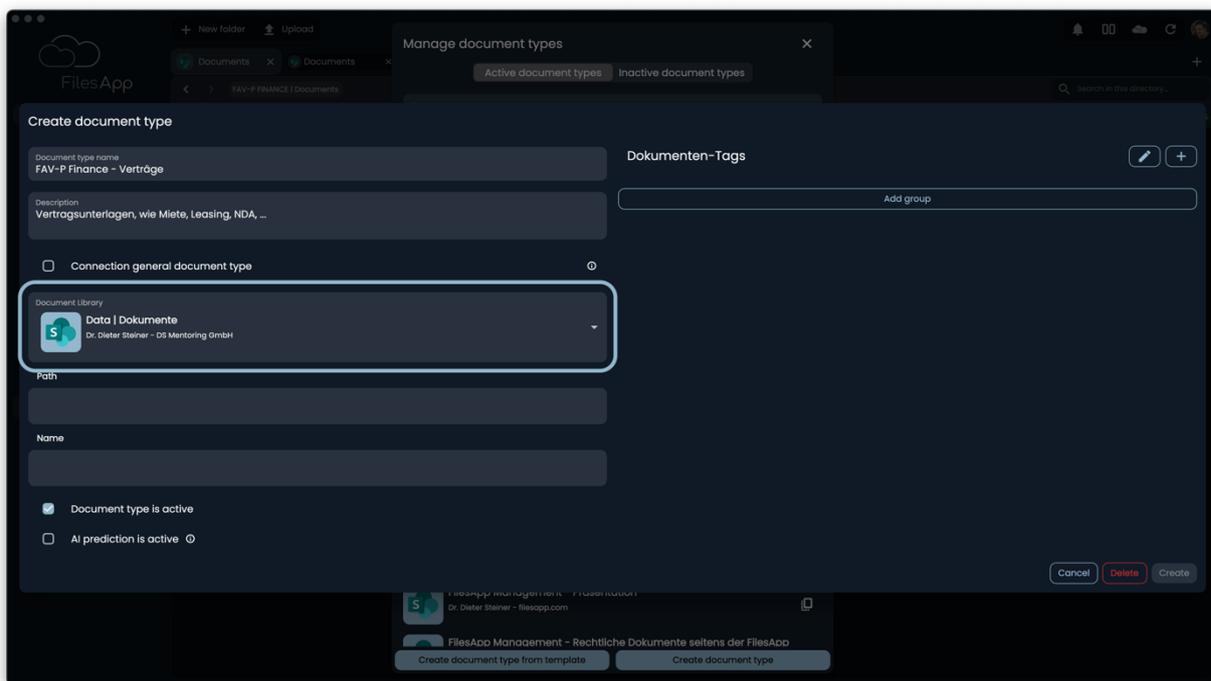
Soll ein Dokumententyp für alle Dokumenten Bibliotheken einer Connection verfügbar sein, kann dies über „Connection-übergreifender Dokumententyp“ aktiviert werden.

In dem Fall wird im rechten Bereich des Dokumententyp das Tag „Library Selection“ für die Auswahl der Dokumenten Bibliothek beim Upload einer Datei hinzugefügt.

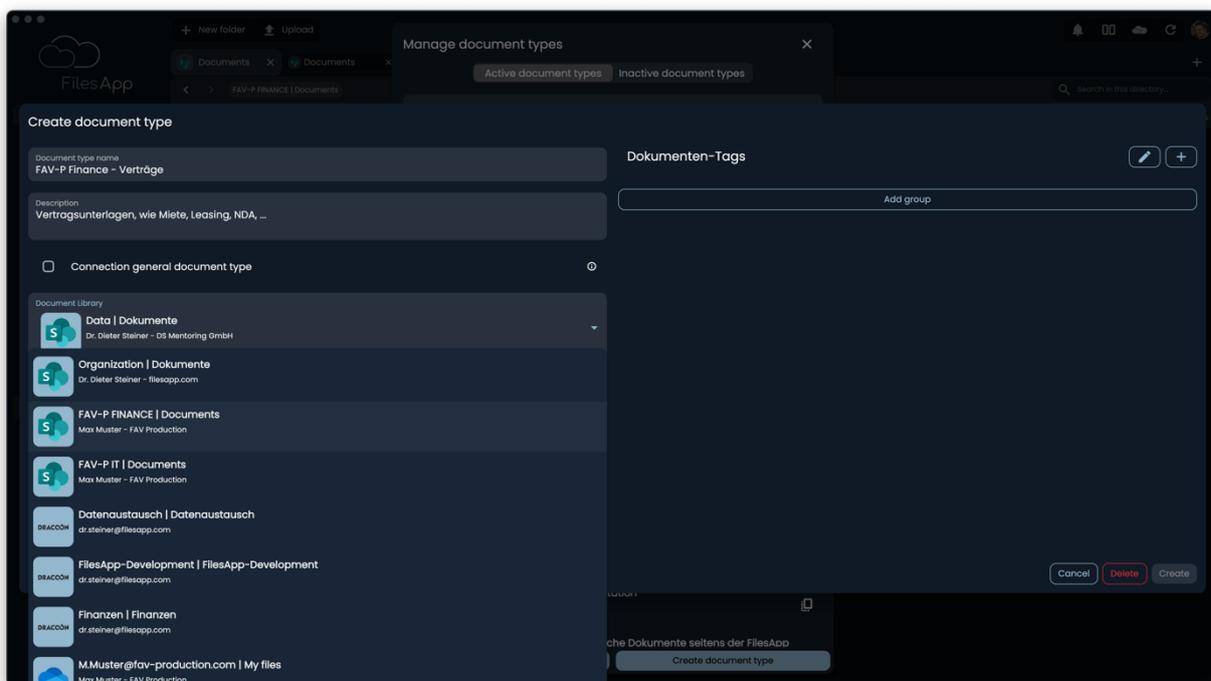


4.2.5.4 Auswahl der Dokumenten Bibliothek

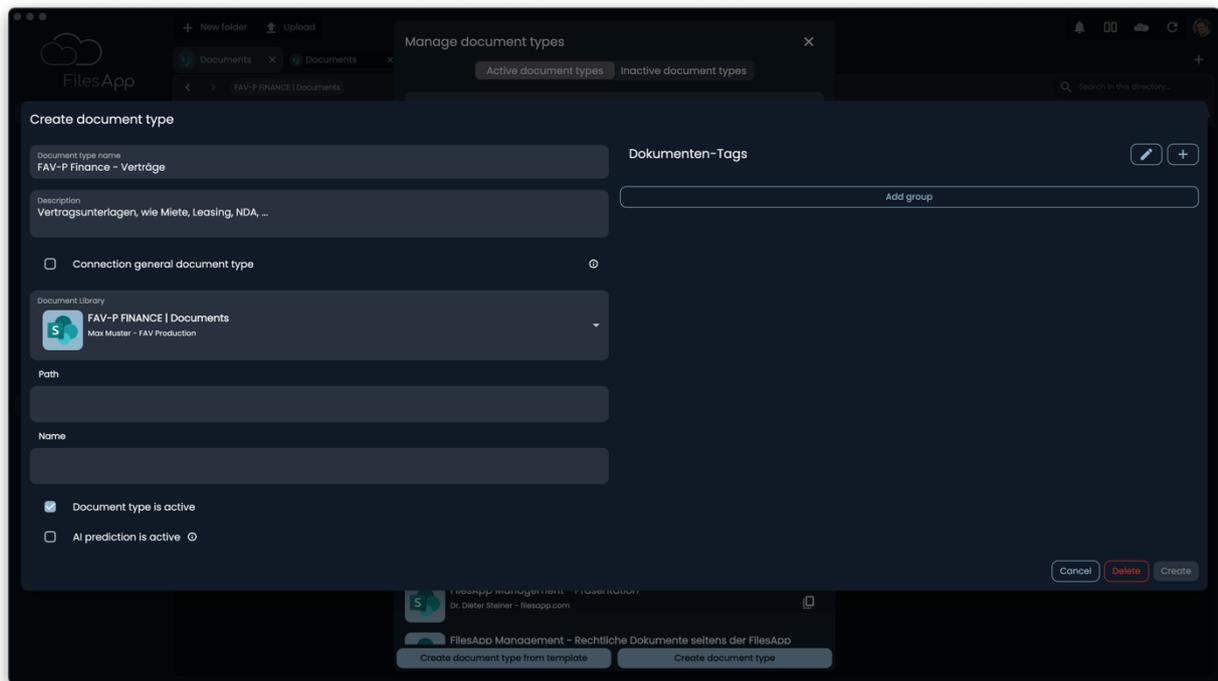
Über diesen Bereich wird die Dokumenten Bibliothek ausgewählt, in dem über diesen Dokumententyp die Dateien abgespeichert werden sollen.



Per Auswahl werden alle eingebundenen und berechtigten Dokumenten Bibliotheken angezeigt.

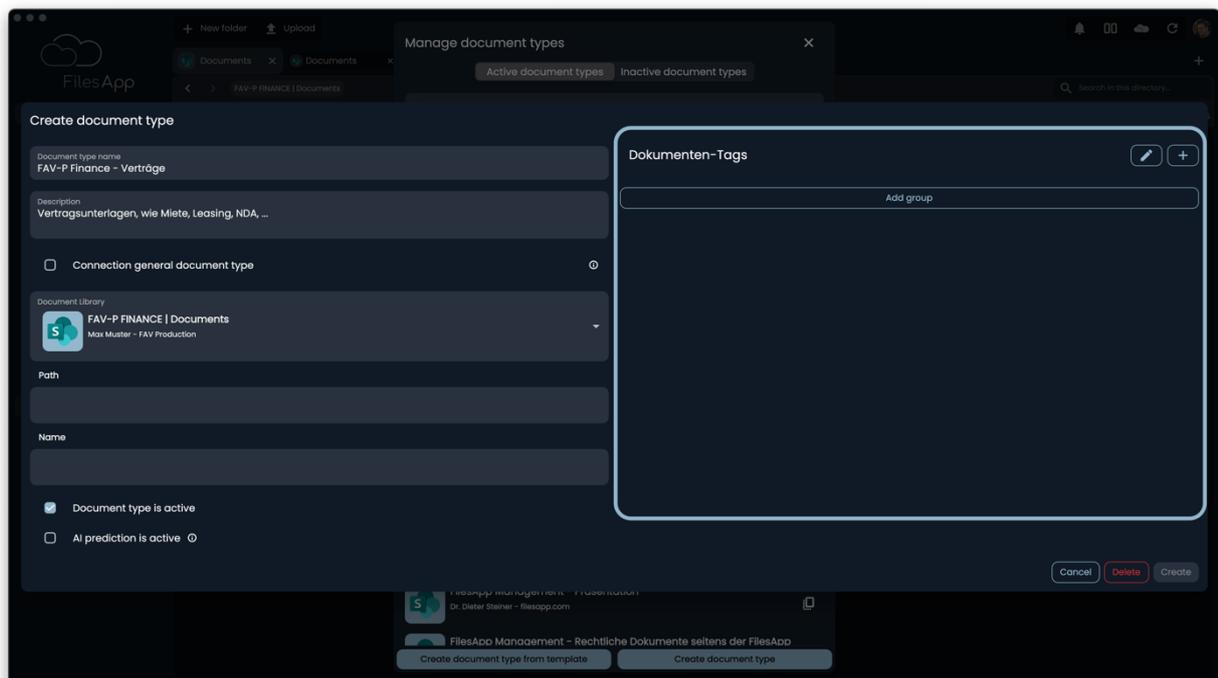


Dabei die relevante Dokumenten Bibliothek auswählen. In unserem Beispiel „FAV-P FINANCE“.



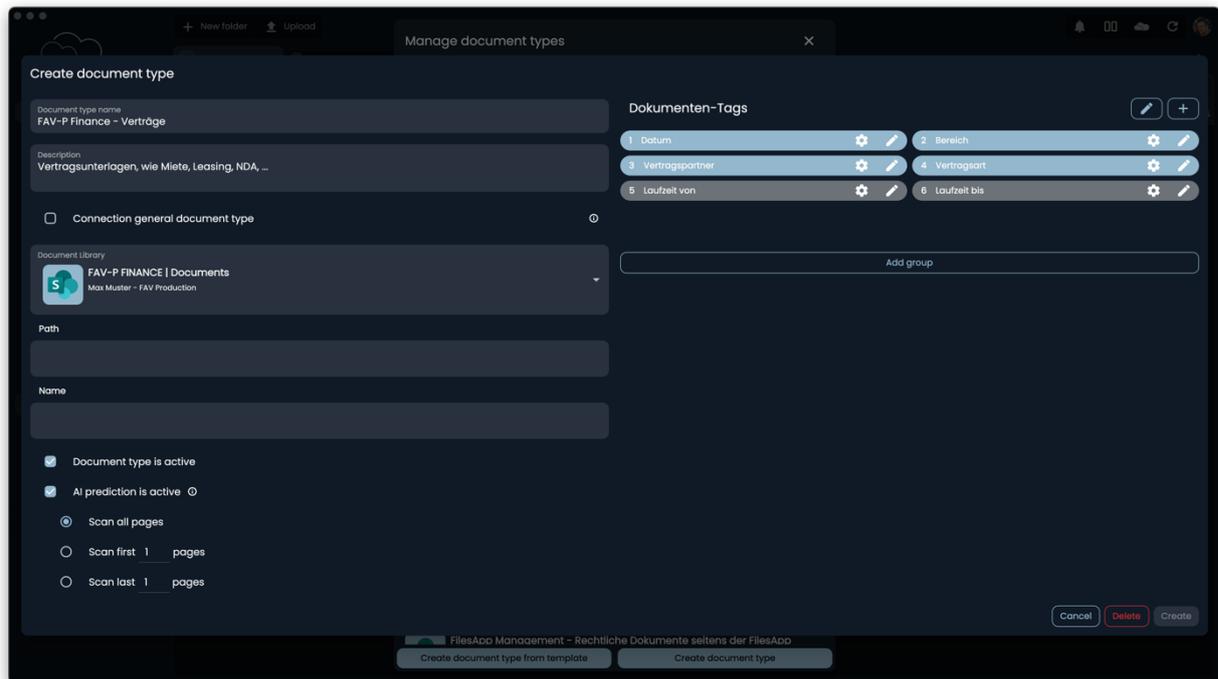
4.2.5.5 Dokumenten Tags

Für die schnelle Suche, die Verzeichnisstruktur und die Dateinamens-Konvention der über diesen Dokumententyp auf dem Speichersystem abzulegenden Dateien sind Tags erforderlich. Diese werden im rechten Bereich der Dokumententyp Ansicht konfiguriert.



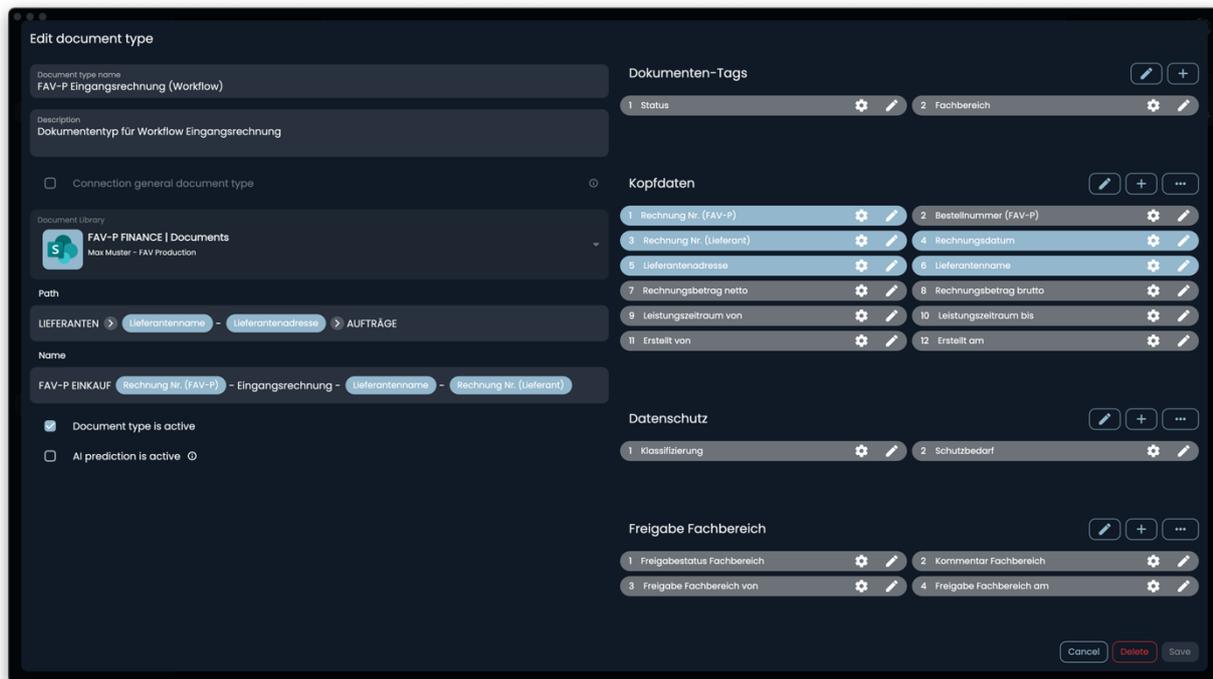
Über das Plus-Icon rechts oben des markierten Bereichs können Tags hinzugefügt werden. Wurde der Dokumententyp aus einer Vorlage übernommen oder wurde ein Dokumententyp kopiert, stehen bereits die übernommenen Tags zur Verfügung.

Hier ein Beispiel für Tags, der Bereich [FilesApp Tags](#) widmet sich im Detail mit der Erstellung und der Konfiguration von Tags.



Über „Gruppe hinzufügen“ („Add group“) können zur besseren Übersicht weitere Tag-Gruppen angelegt werden.

Über das Änderungs-Icon können Tag-Gruppen umbenannt werden.



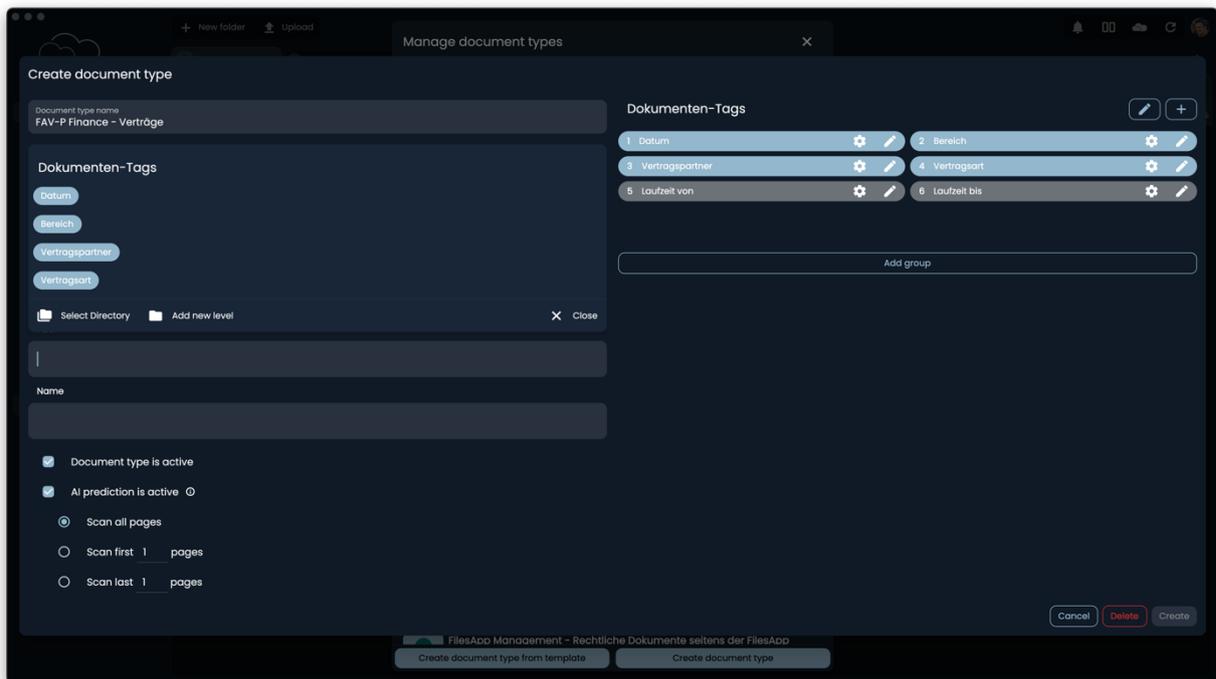
So lassen sich auch komplexe Strukturen und Informationen übersichtlich abbilden.

4.2.5.6 Pfadangabe

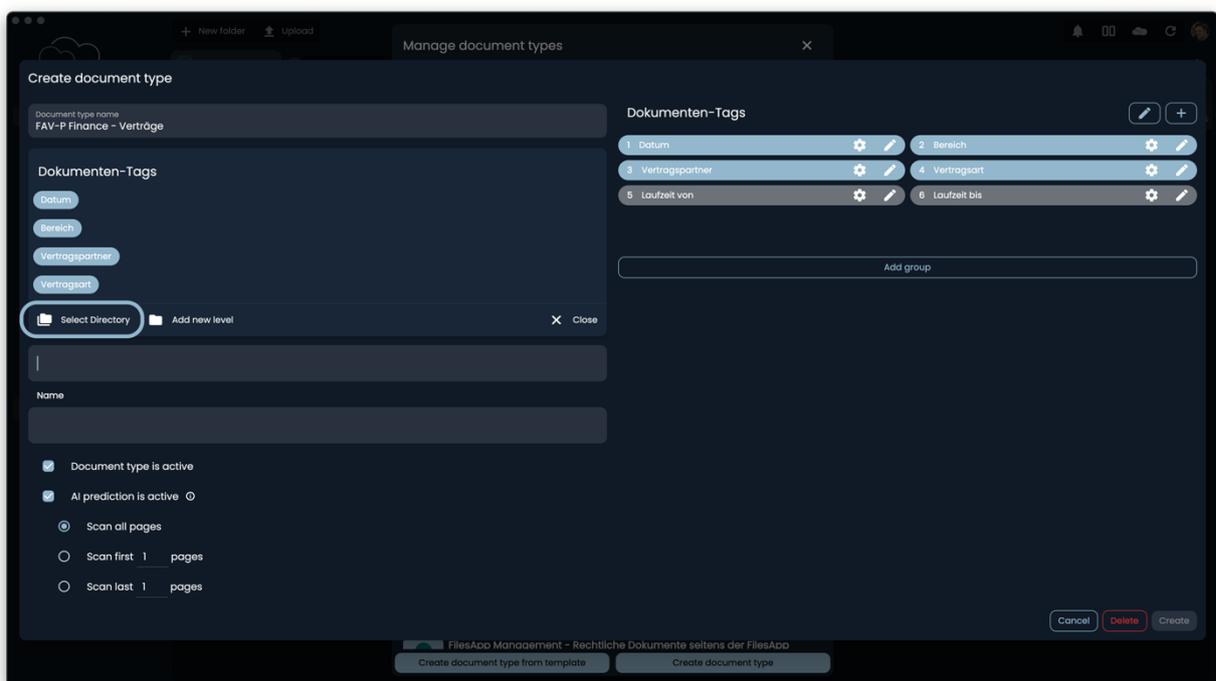
Der Pfad, also das Verzeichnis, unter dem die Dateien über diesen Dokumententyp auf dem ausgewählten Speichersystem gespeichert werden soll, kann in diesem Feld konfiguriert werden.

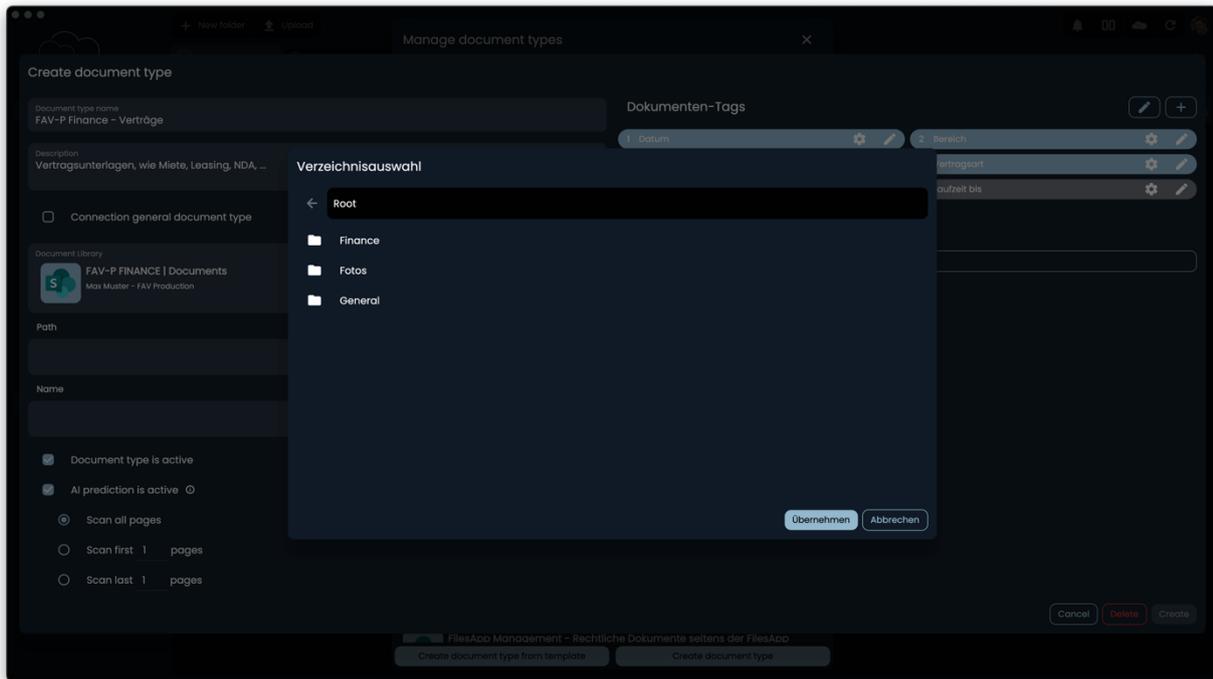
Die Pfadangabe kann aus Konstanten und Variablen – den Tags – bestehen und ein nicht vorhandenes Verzeichnis wird automatisch nach diesen Vorgaben von der FilesApp auf dem Speichersystem angelegt.

Wenn Dokumenten Tags in dem Dokumententyp konfiguriert und als Pflicht-Tag deklariert wurden, können Pfad- und Dateiname mit Variablen – den Tag-Inhalten – konfiguriert werden – siehe dazu den Bereich [FilesApp Tags](#).

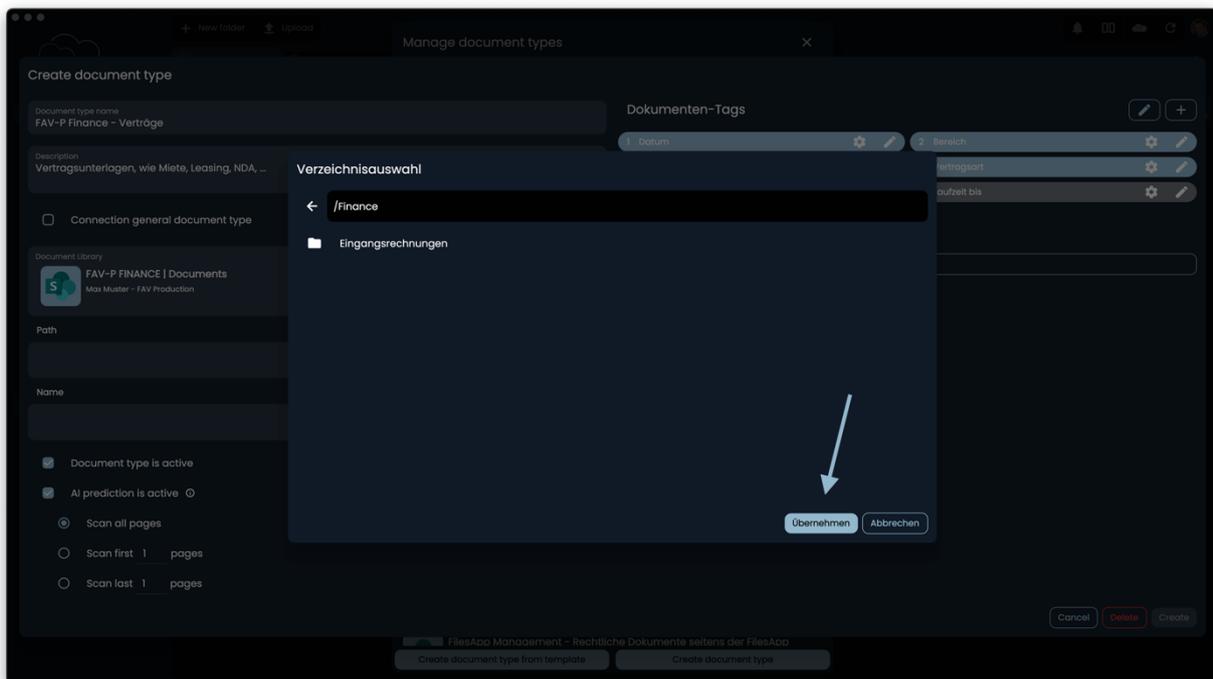


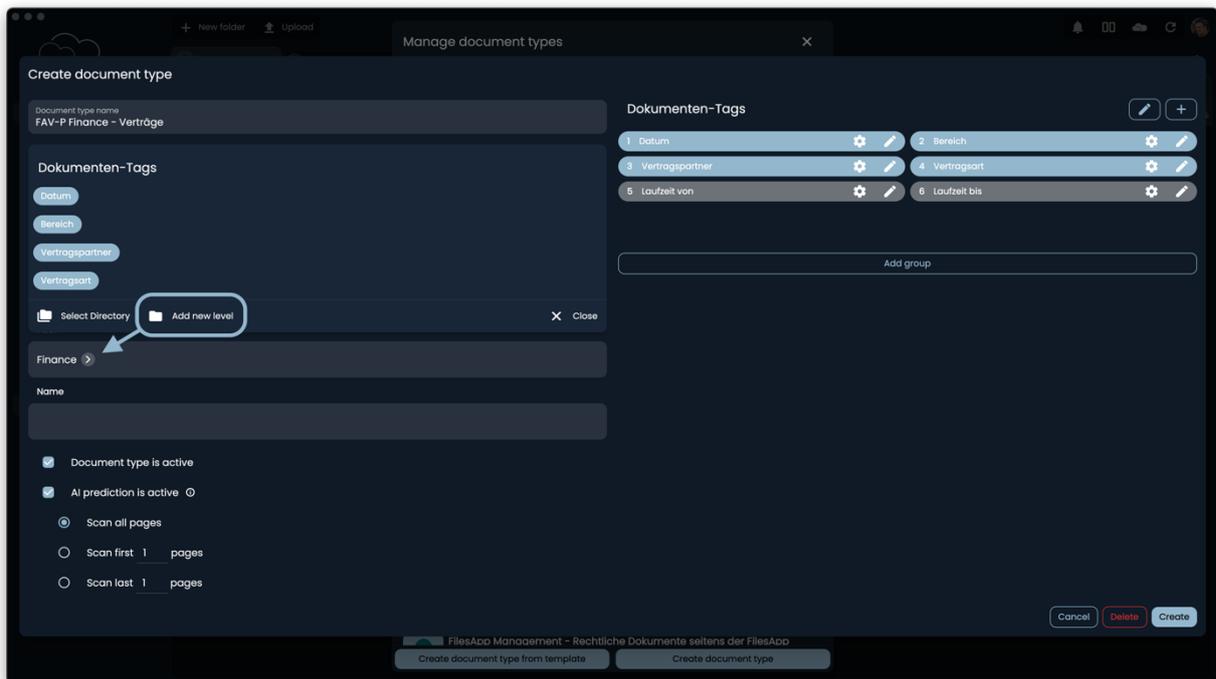
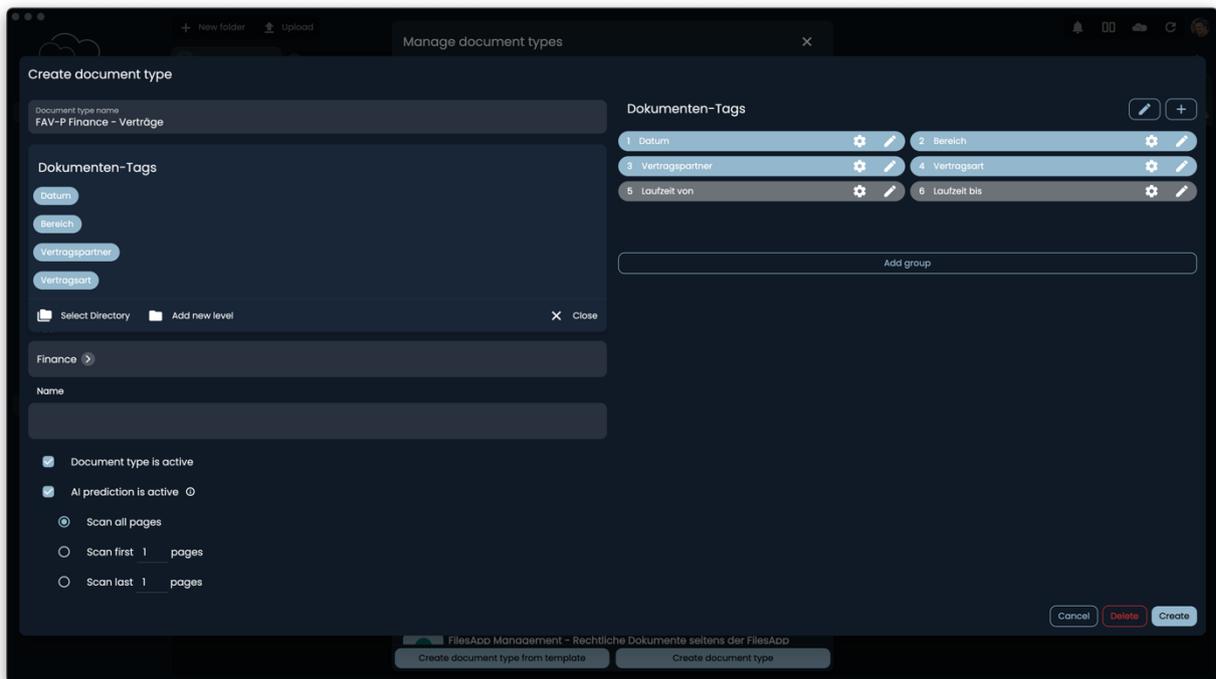
Zuerst das Stammverzeichnis der Dokumenten Bibliothek auswählen.



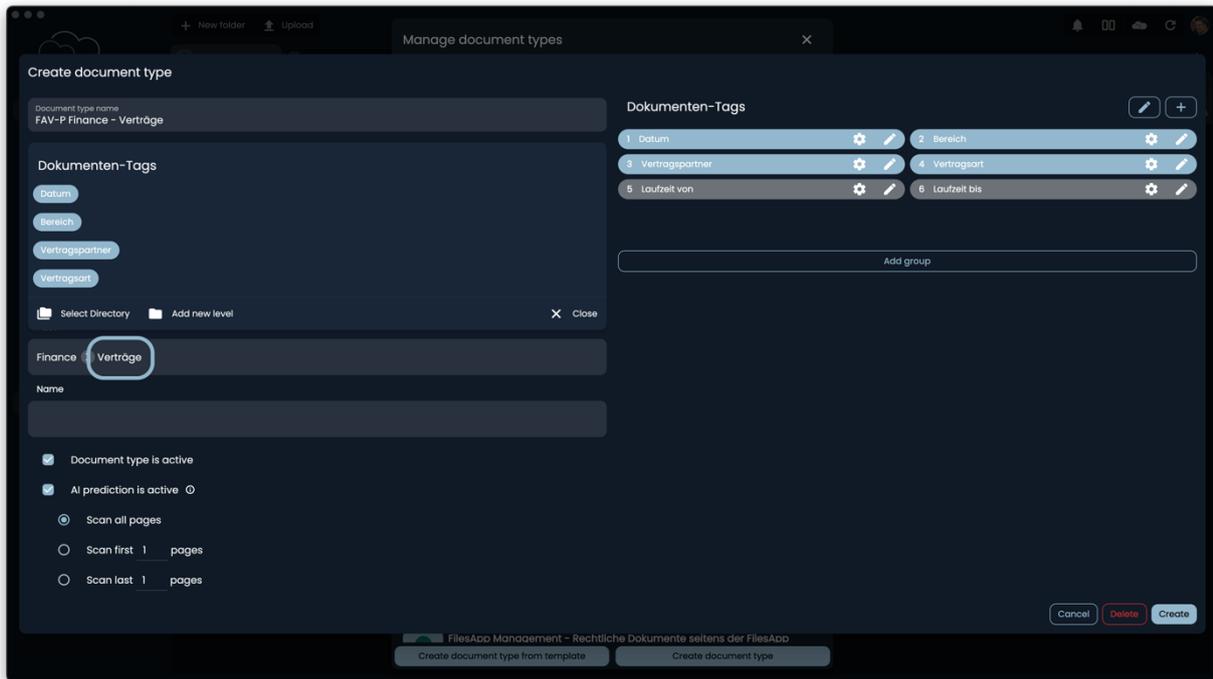


Es müssen keine Verzeichnisse manuell angelegt werden, die FilesApp übernimmt das. Für das Verzeichnis die oberste Ebene des Verzeichnisses auswählen und dann mit der Strukturanlage fortfahren.

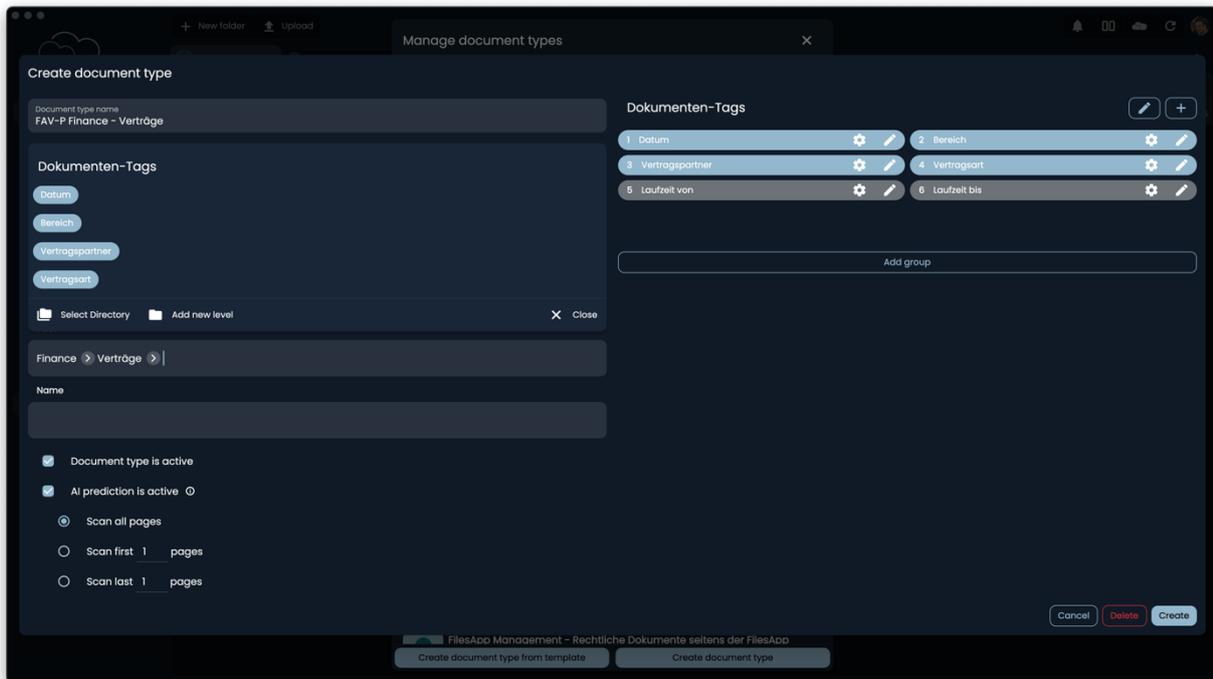




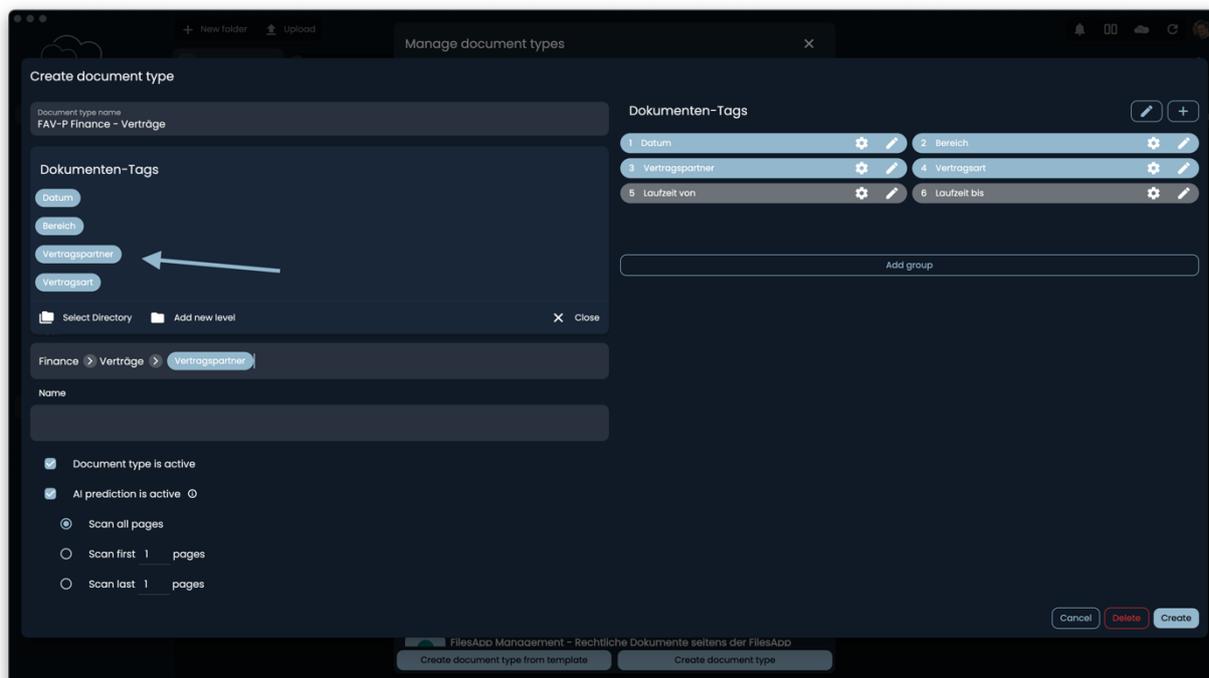
Über neue Ebene hinzufügen kann eine Verzeichnisebene angelegt werden beziehungsweise ein Unterverzeichnis.



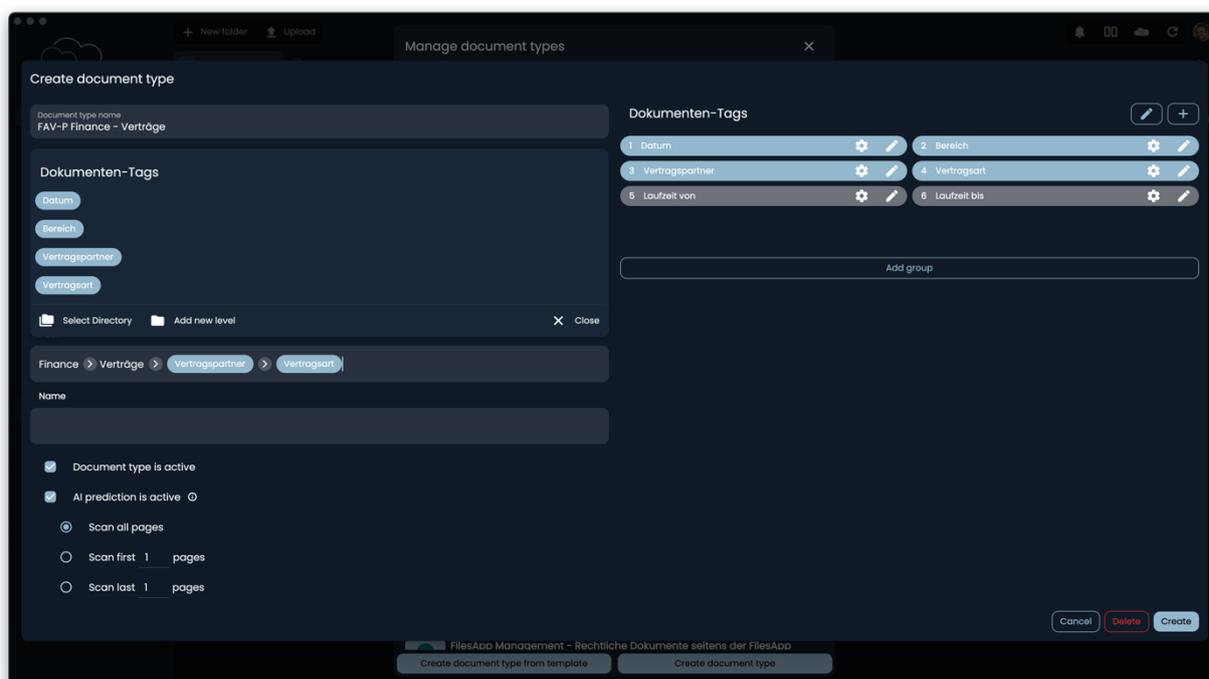
Anschließend eine Konstante oder Variable für das Unterverzeichnis eingeben. In diesem Fall eine Konstante mit der Bezeichnung „Verträge“, eingegeben über die Tastatur.



In diesem Beispiel wird eine weitere Ebene hinzugefügt.



Nun wird in dem Beispiel mit dem Tag „Vertragspartner“ eine Variable als Verzeichnisname gesetzt. Das bedeutet, dass die FilesApp dynamisch anhand des Tag-Inhalts der Datei diese in dem Unterverzeichnis ablegt. Ist das Verzeichnis noch nicht vorhanden, wird es durch die FilesApp bei der ersten Ablage einer Datei mit diesem Dokumententyp angelegt.



In diesem Beispiel wurde noch ein weiteres Unterverzeichnis und der Verzeichnisname dazu mit der Variable - also dem Tag - „Vertragsart“ hinzugefügt.

Kurze Erinnerung: nur Tags, die als Pflicht-Tag markiert sind, können für die Verzeichnis und Dateinamen als Variablen verwendet werden - siehe Bereich [FilesApp Tags](#).

Mit dem Beispiel würde sich bei Upload verschiedener Verträge somit folgende Verzeichnisstruktur ergeben:

\\Connection\Dokumenten Bibliothek\Verzeichnisebenen\...

\\FAV Production\FAV-P FINANCE\Finance\Verträge\Vertragspartner\Vertragsart

Beispiele:

\\FAV Production\FAV-P FINANCE\Finance\Verträge\VersicherungsAG\Betriebliche Altersvorsorge

\\FAV Production\FAV-P FINANCE\Finance\Verträge\VersicherungsAG\Direktversicherung

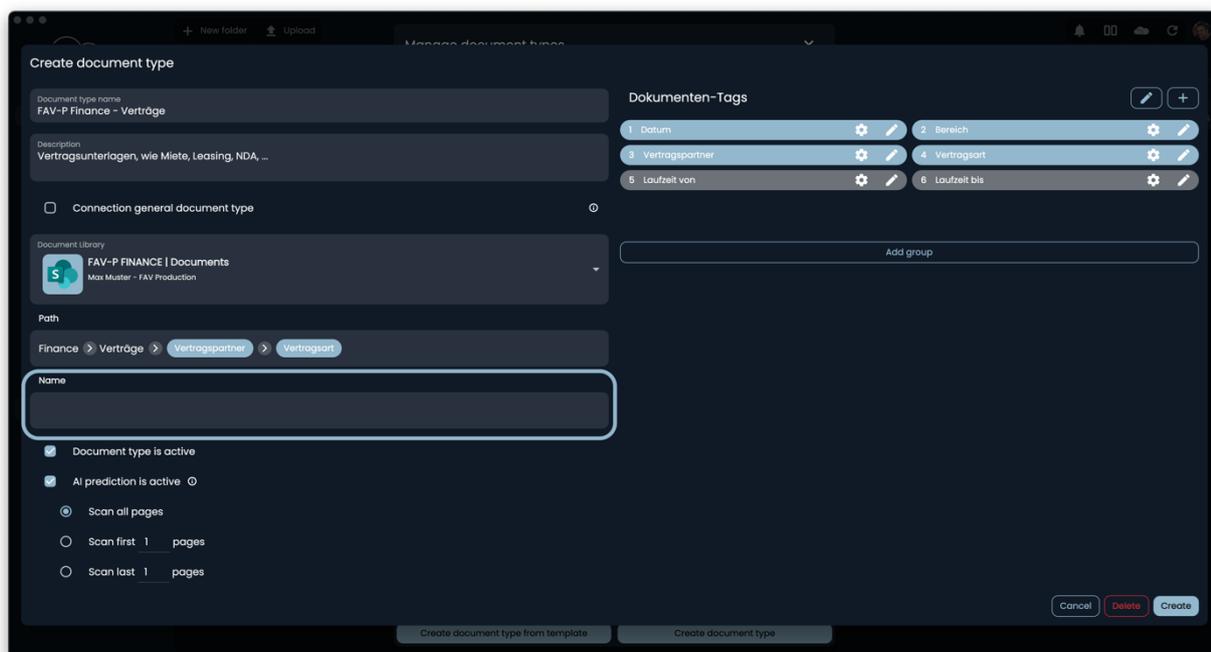
\\FAV Production\FAV-P FINANCE\Finance\Verträge\VersicherungsAG\Unterstützungskasse

4.2.5.7 Dateiname

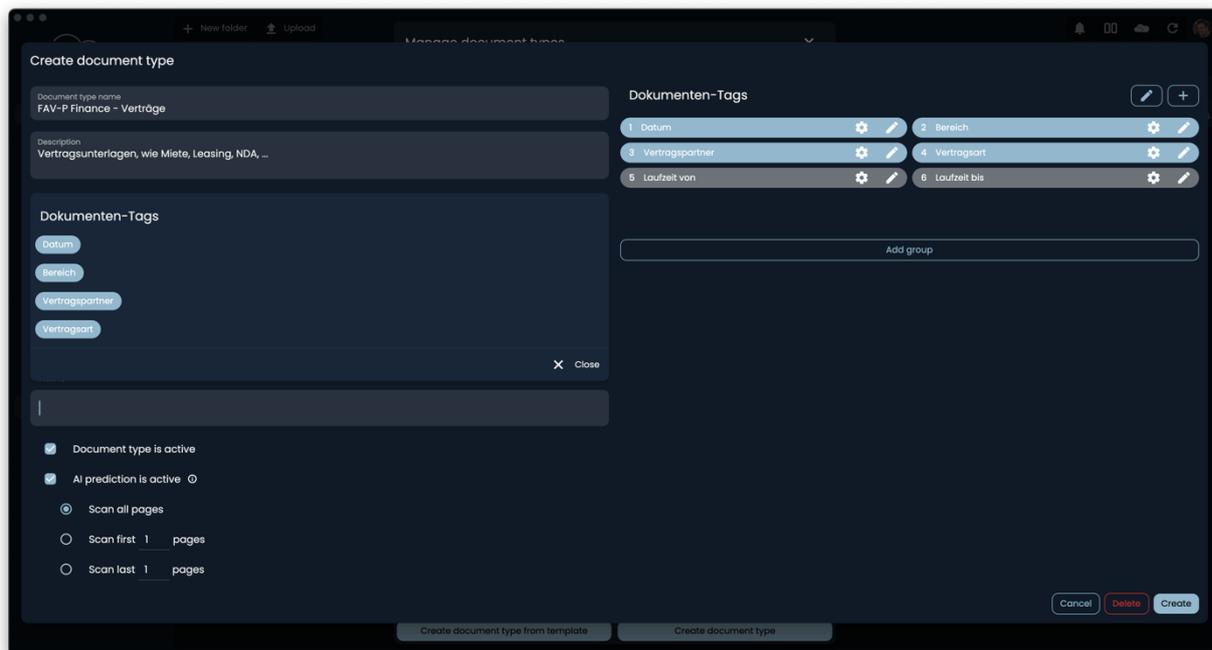
Die Konfiguration des Dateinamens eines Dokumententyps folgt der gleichen Logik wie die Erstellung der Verzeichnisse.

Der Dateiname kann aus Konstanten und Variablen – den Tags – bestehen und der Dateiname wird nach den hier im Dokumententyp konfigurierten Vorgaben automatisch von der FilesApp vergeben.

Wenn Dokumenten Tags in dem Dokumententyp konfiguriert und als Pflicht-Tag deklariert wurden, können Pfad- und Dateiname mit Variablen – den Tag-Inhalten – konfiguriert werden – siehe dazu den Bereich [FilesApp Tags](#).

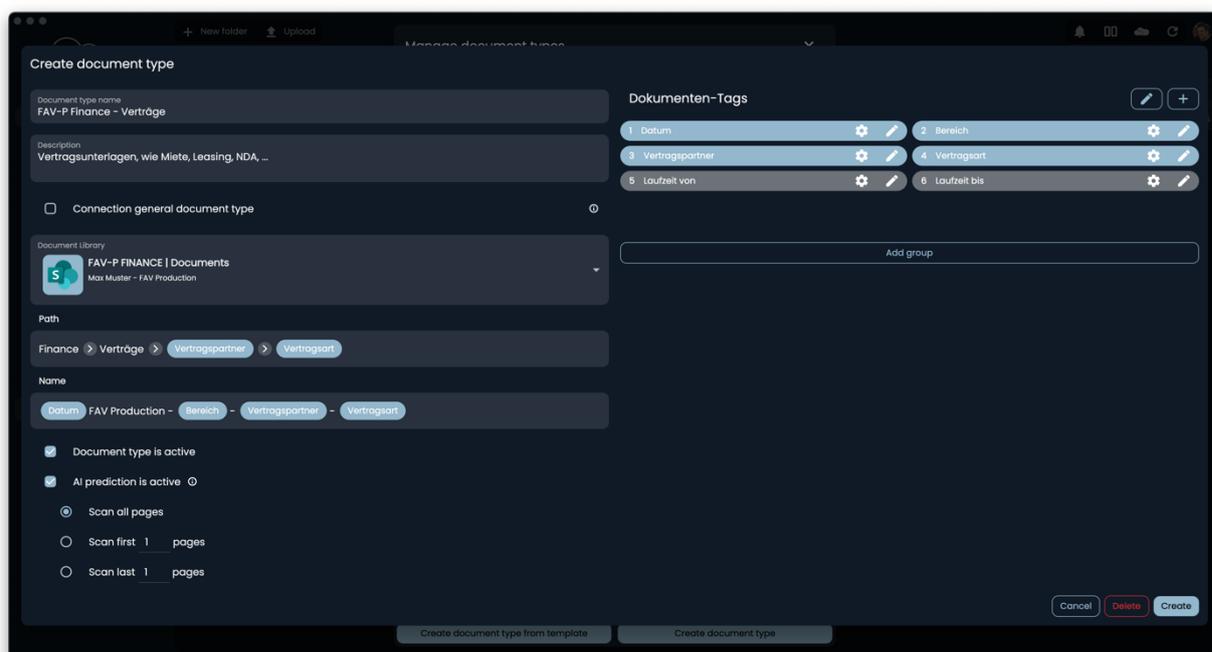


Per Auswahl des Dateinamensfeldes im Dokumententyp stehen die Optionen zur Verfügung.



Jeder hat die Möglichkeit die Pfad- und Verzeichnisvorgaben nach den eigenen Vorstellungen oder den Unternehmens- oder Organisations-Vorgaben zu erstellen.

Hier ein Beispiel, bei dem das Datum dem Dateinamen vorangestellt wird, um auch eine strukturierte Ansicht in einem Verzeichnis zu ermöglichen.



Mit dem Beispiel würde sich bei Upload verschiedener Verträge somit folgende Dateinamen ergeben:

Datum Connection - Bereich - Vertragspartner - Vertragsart

Beispiele:

2023-06-08 FAV Production - HR - VersicherungsAG - Betriebliche Altersvorsorge Max Muster.pdf

2023-06-08 FAV Production - HR - VersicherungsAG - Direktversicherung Max Muster.pdf

2023-06-08 FAV Production - HR - VersicherungsAG - Unterstützungskasse Max Muster.pdf

Bei dem Beispiel würde es sich bei HR-Themen anbieten, für den Namen des Mitarbeiters ein eigenes Tag anzulegen oder einen eigenen Dokumententyp für HR-Themen. Wie angemerkt, obliegt sämtliche Konfiguration, Pfad- und Dateinamens-Vergabe den individuellen Vorstellungen der Anwender/-innen.

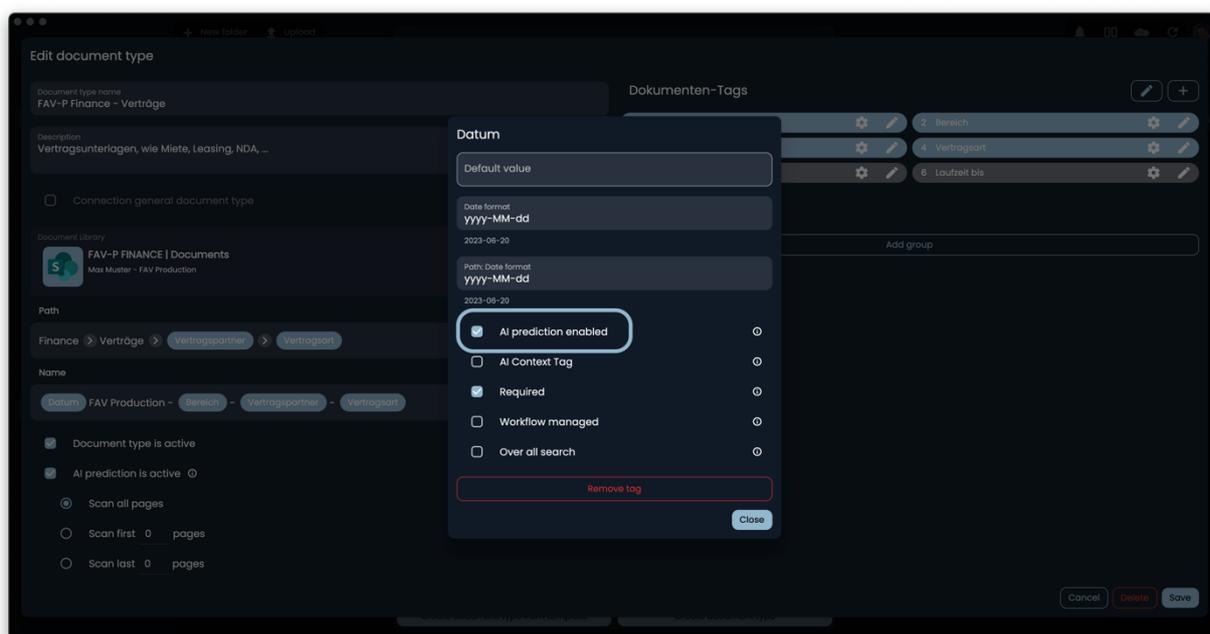
4.2.5.8 KI Erkennung aktiv

Bei wiederkehrenden Dokumenten, die das gleiche Format mit unterschiedlichen Werten haben, wie zum Beispiel Rechnungen, Verträge, Auszüge, usw., kann die „KI Erkennung“ aktiviert werden und die Künstliche Intelligenz (KI) der FilesApp trainiert dann bei der Eingabe der Tag-Inhalte mit, um bei weiteren Dateien und Dokumenten den Dokumententyp zu erkennen und die Tags automatisch zu befüllen.

Direkt bei der Aktivierung der KI besteht die Möglichkeit auszuwählen, wie viele Seiten eines Dokuments von der FilesApp KI durchsucht werden sollen. In der Praxis kann es länger dauern, wenn zum Beispiel ein Vertrag mit 100 Seiten von der KI durchsucht werden soll. Oft stehen die für die Tags relevanten Informationen bereits auf den ersten Seiten. Schränkt man die Anzahl der Seiten ein, ist das System dadurch schneller bei der Verarbeitung.

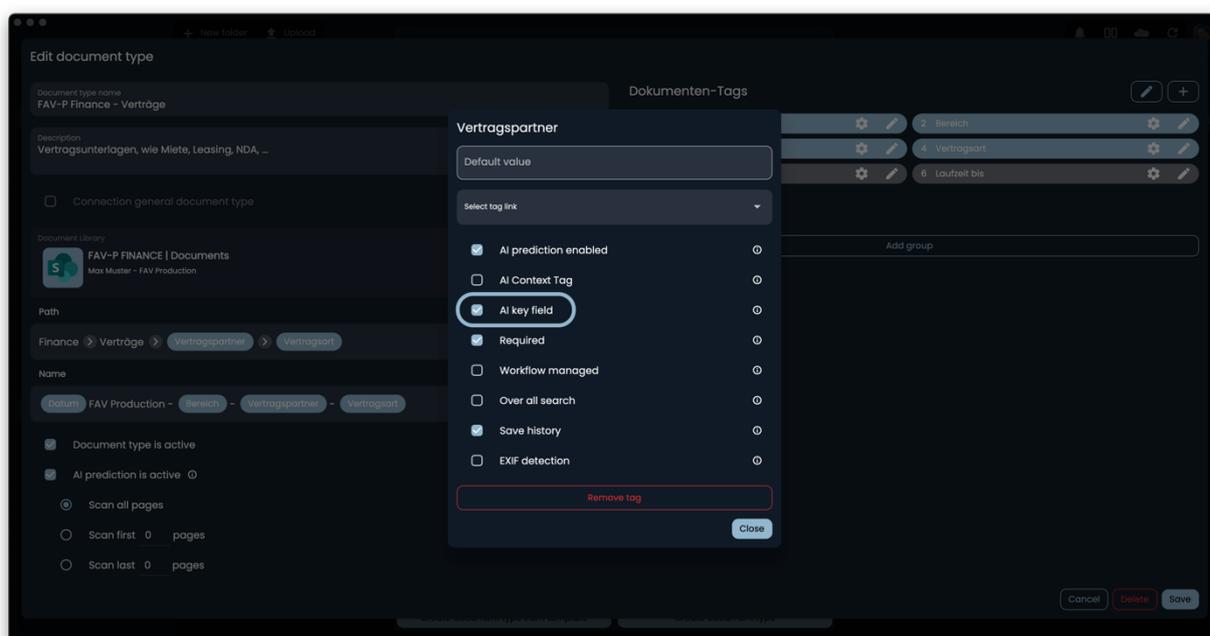
Die Indizierung für die Suche läuft davon unabhängig, es ist dabei irrelevant, wie viele Daten und welche Inhaltsmengen indiziert werden. Die Indizierung läuft im Hintergrund und dauert je nach Datei- und Inhaltsmenge eine gewisse Zeit.

Wird die KI Erkennung aktiviert, stehen bei den Tags des Dokumententypen weitere Optionen zur Verfügung.



Pro Tag kann angegeben werden, ob die KI Erkennung für dieses aktiv sein soll.

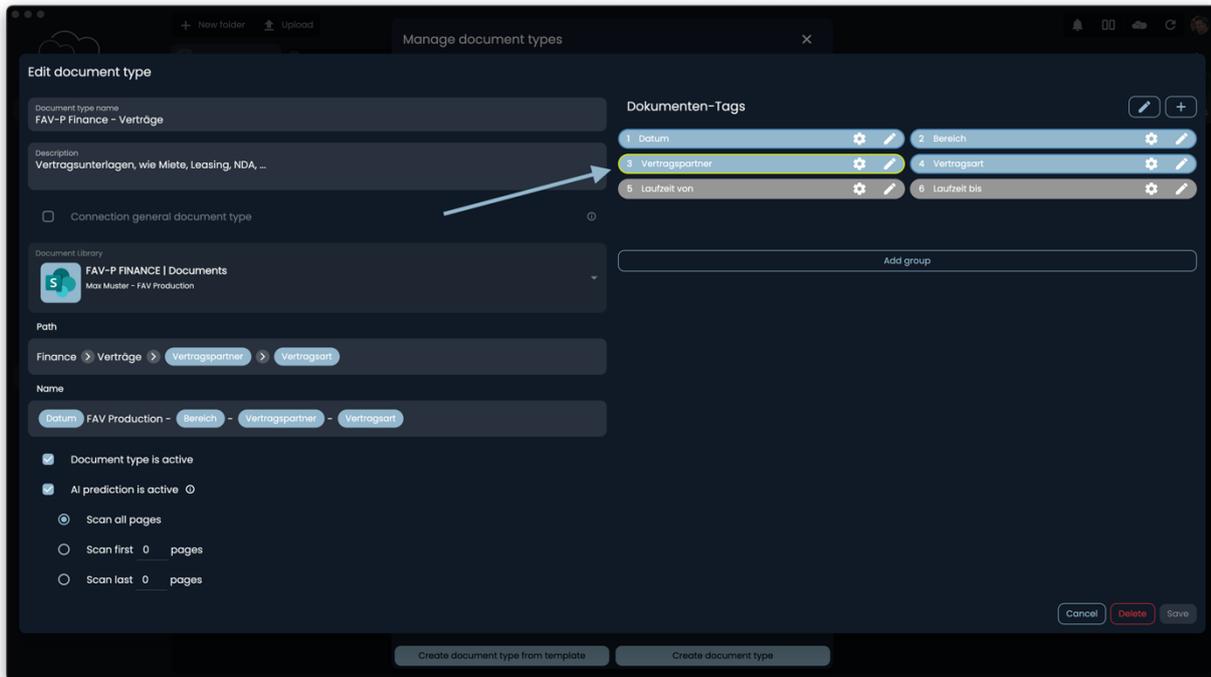
Zudem wird ein Tag für die Erkennung des Dokumententypen verwendet.



Dazu dient das KI Schlüsselfeld. Da darüber der Dokumententyp erkannt werden soll, ist es von Vorteil ein Tag dafür zu verwenden, was die möglichst eindeutige Zuordnung ermöglicht.

Zum Beispiel könnte dies der Vertragspartner oder ein Rechnungsabsender sein, da überwiegend der gleiche Vorgang von einem bestimmten Absender kommt. Bei ausgehenden Dokumenten macht zum Beispiel der Empfänger Sinn, diesen als KI Schlüsselfeld zu deklarieren.

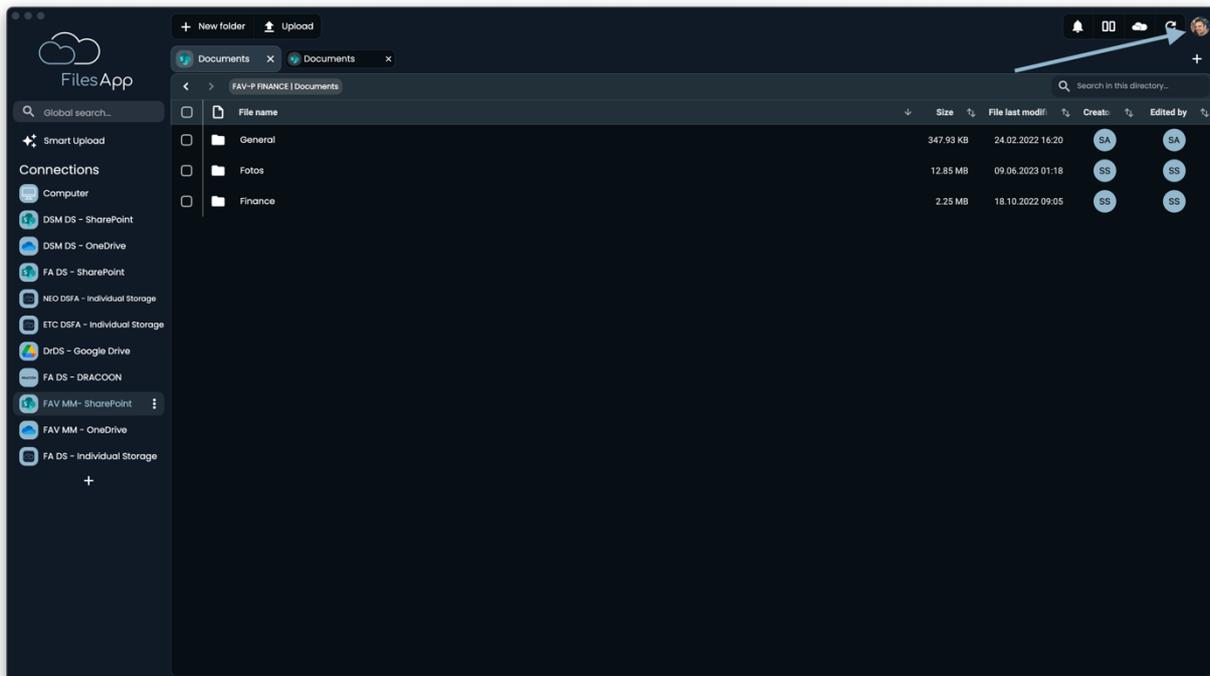
Bei der Konfiguration eines Dokumententypen unterstützt die Umrandung des KI Schlüsselfeldes in der Farbe „Lime“, um dieses direkt zu erkennen.



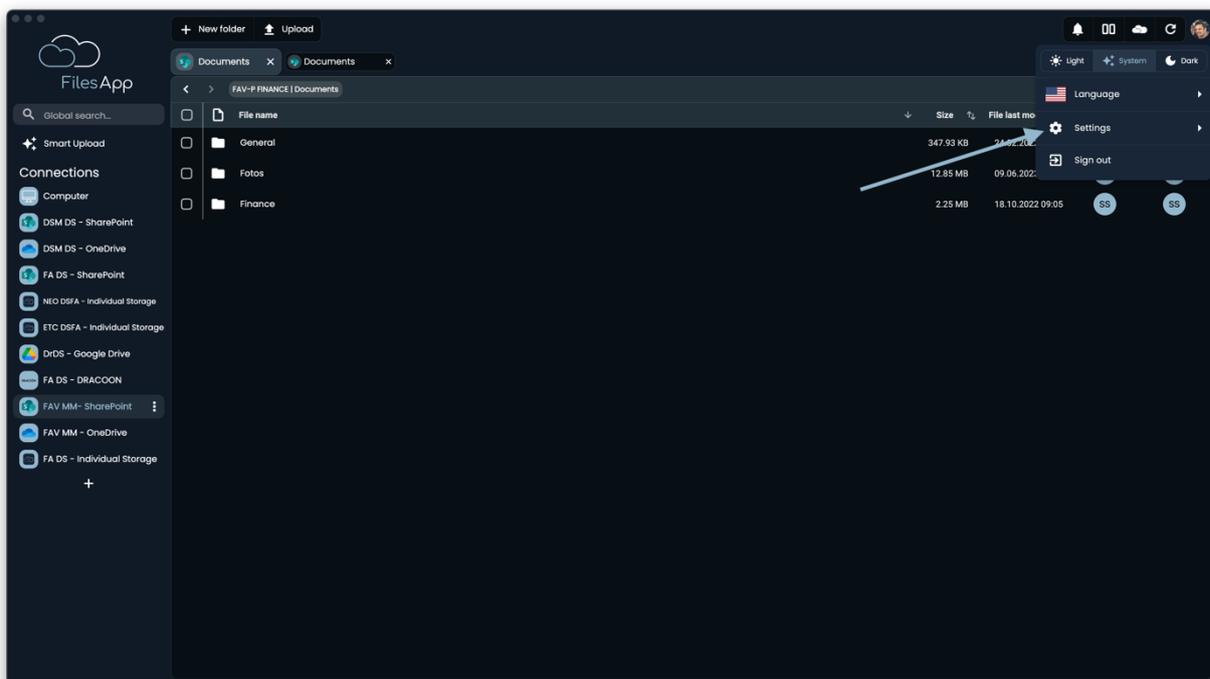
4.3 FilesApp Tags

4.3.1 Tag Konfiguration

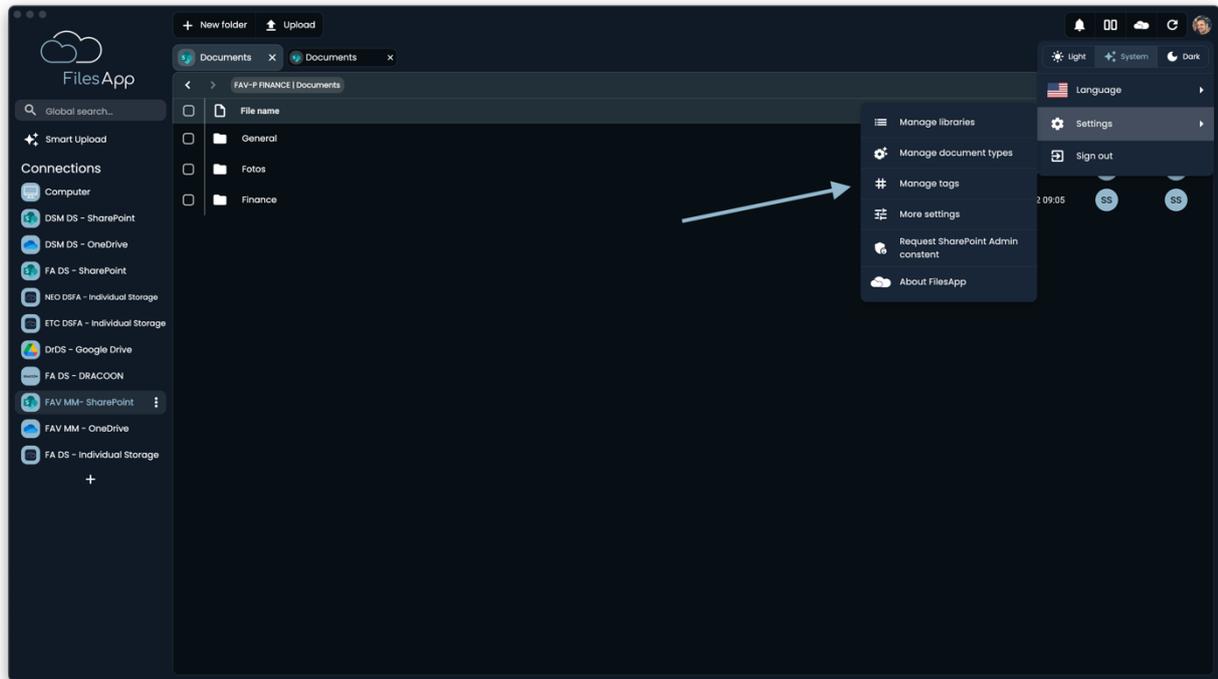
Für die Erstellung und Konfiguration der Tags steht ein eigener Verwaltungsbereich in den Einstellungen der FilesApp Desktop Apps zur Verfügung.



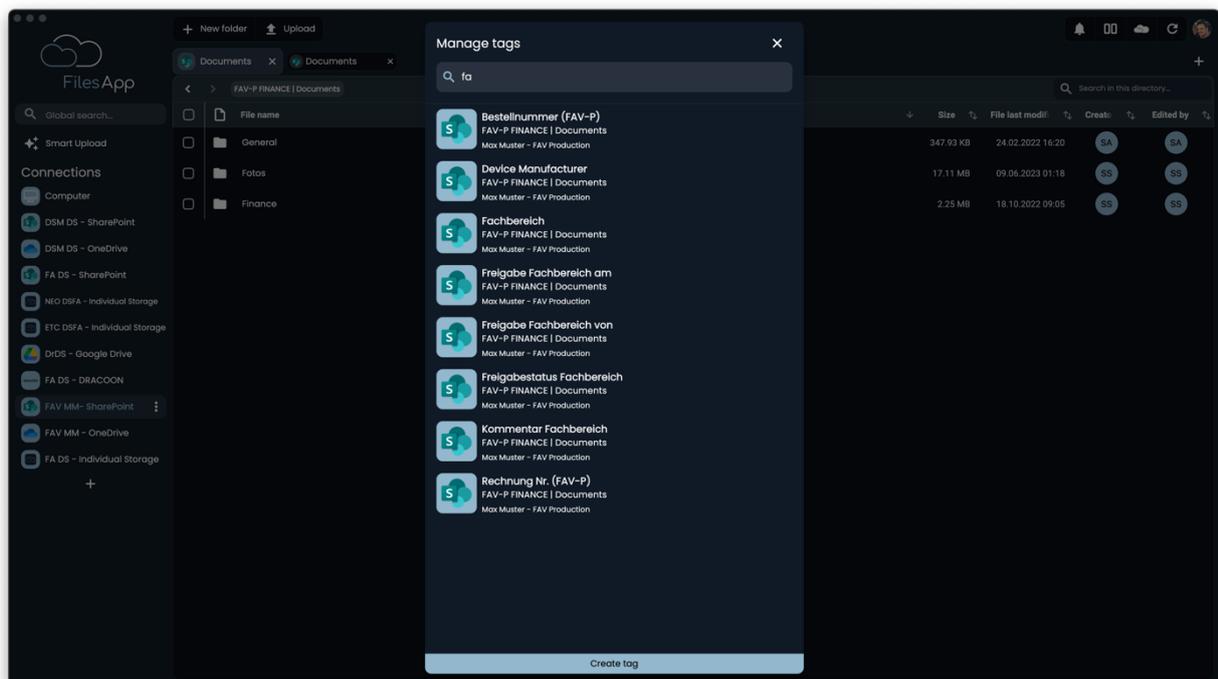
Den Einstellungsbereich per Klick auf den Avatar rechts oben im FilesApp Fenster auswählen.



Einstellungen auswählen.



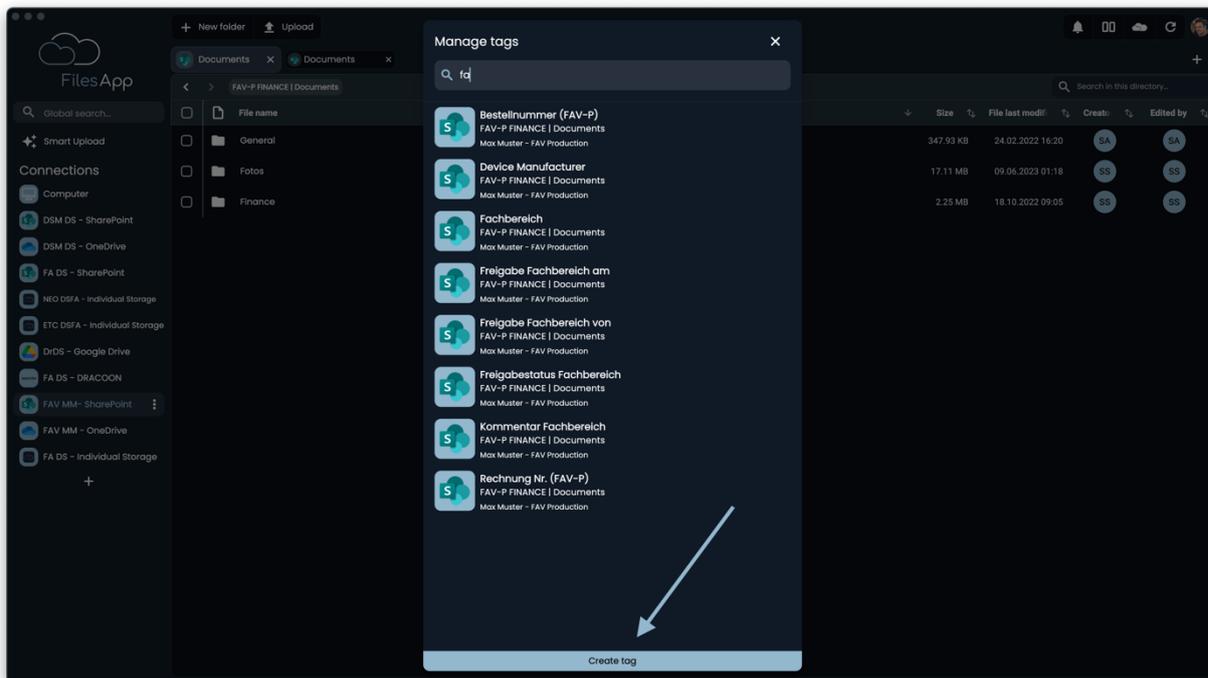
Tags verwalten auswählen.



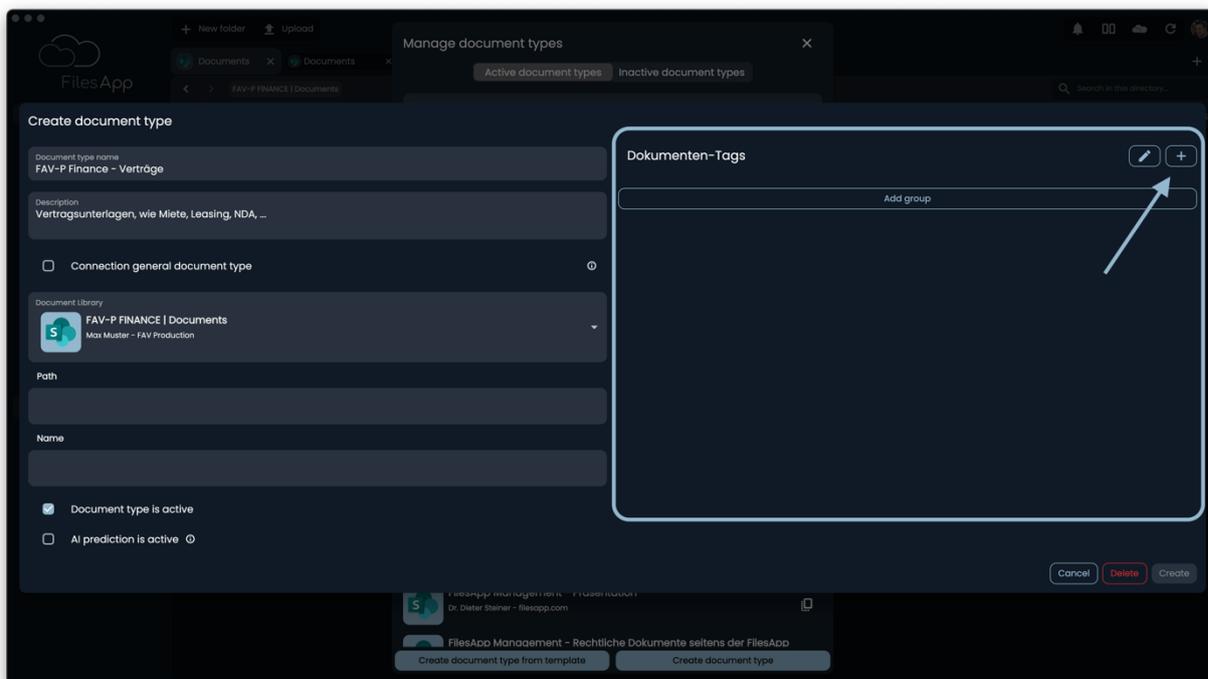
Anschließend werden die Tags angezeigt, auf die der/die Anwender/-in Zugriff hat und es kann nach den Tags über das Suchfeld gefiltert werden.

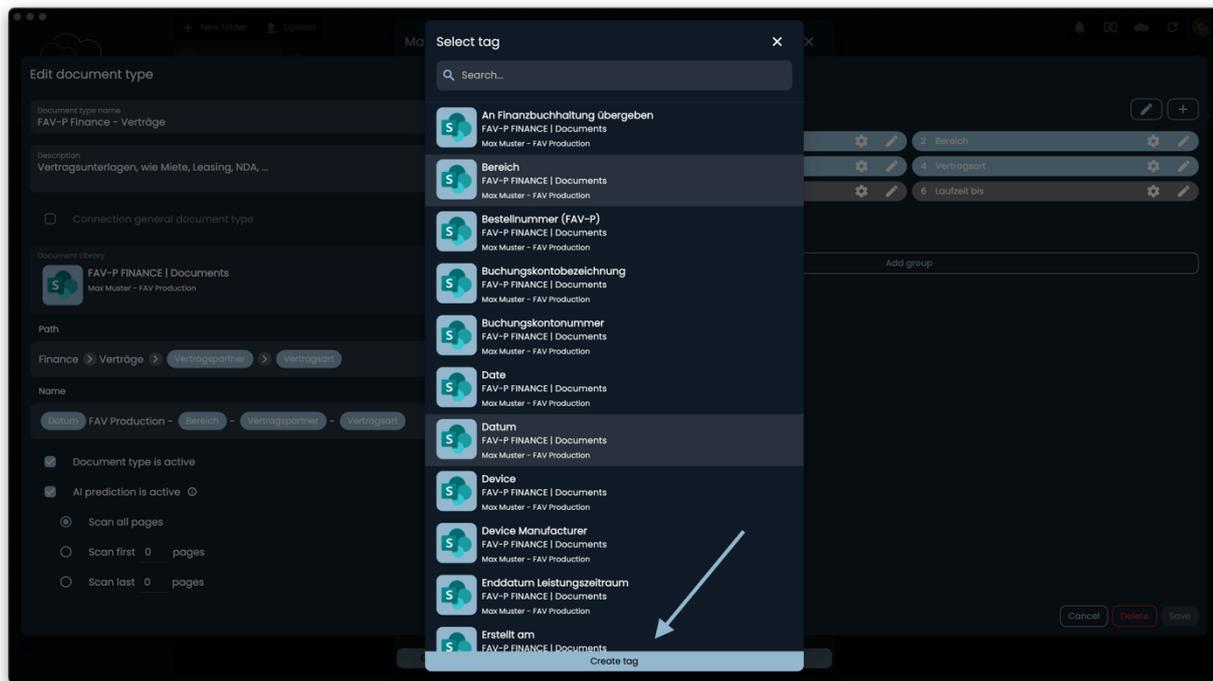
4.3.2 Erstellen von Tags

Ein neues Tag kann über die Einstellungen per Auswahl von „Tag erstellen“ erstellt werden.



Oder während der Erstellung eines Dokumententypen bei Auswahl des +-Symbols.





Ein Tag kann in verschiedenen Dokumententypen verwendet werden. Eine Änderung eines Tags, das öfters in Dokumententypen eingesetzt ist, wirkt sich somit auf alle Dokumententypen aus.

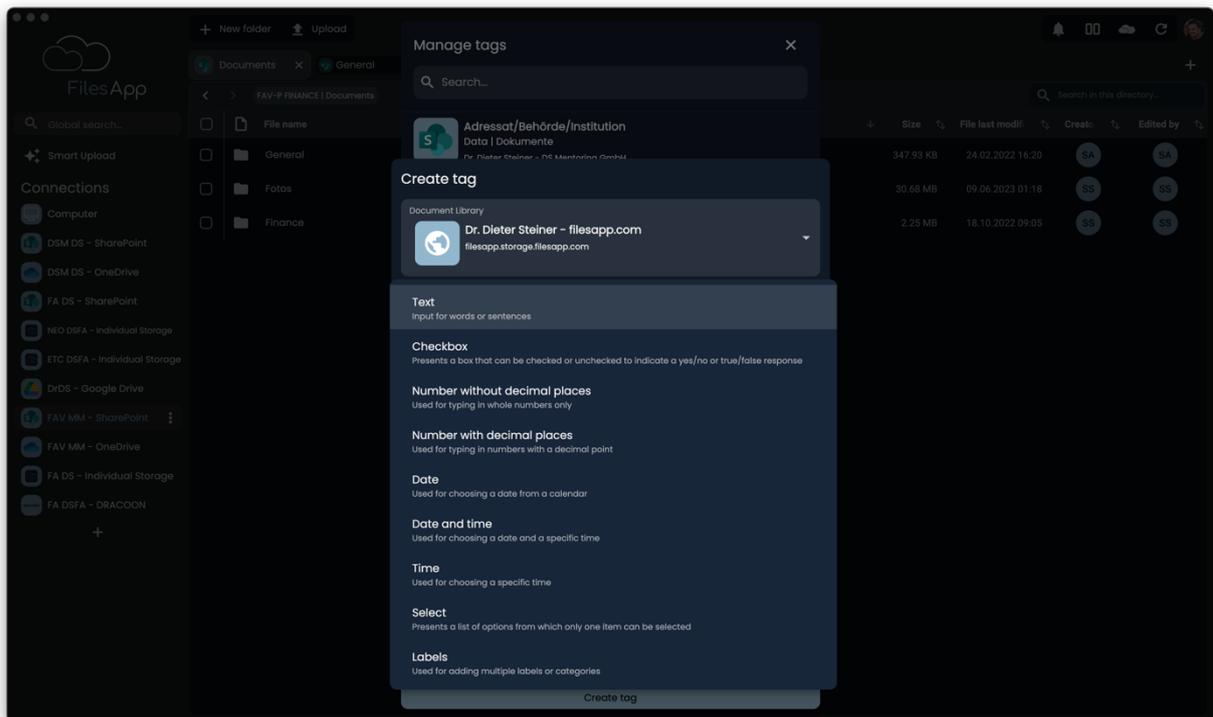
4.3.3 Tag Arten

In FilesApp Tags werden die Informationen rund um eine Datei in der FilesApp gespeichert.

Es stehen Tag-Arten in verschiedenen Formaten zur Verfügung und es können die individuellen Anforderungen an das Datei- und Dokumenten-Management abgedeckt werden:

- Text
- Checkbox (Ja/Nein Auswahlfeld)
- Nummer ohne Dezimalstellen
- Nummer mit Dezimalstellen
- Datum
- Datum und Zeit
- Zeit
- Auswahl
- Label

Nach Auswahl von Tag erstellen, wie vorher beschrieben, stehen diese Tag-Arten zur Auswahl, können erstellt und anschließend in den relevanten Dokumententypen konfiguriert werden:

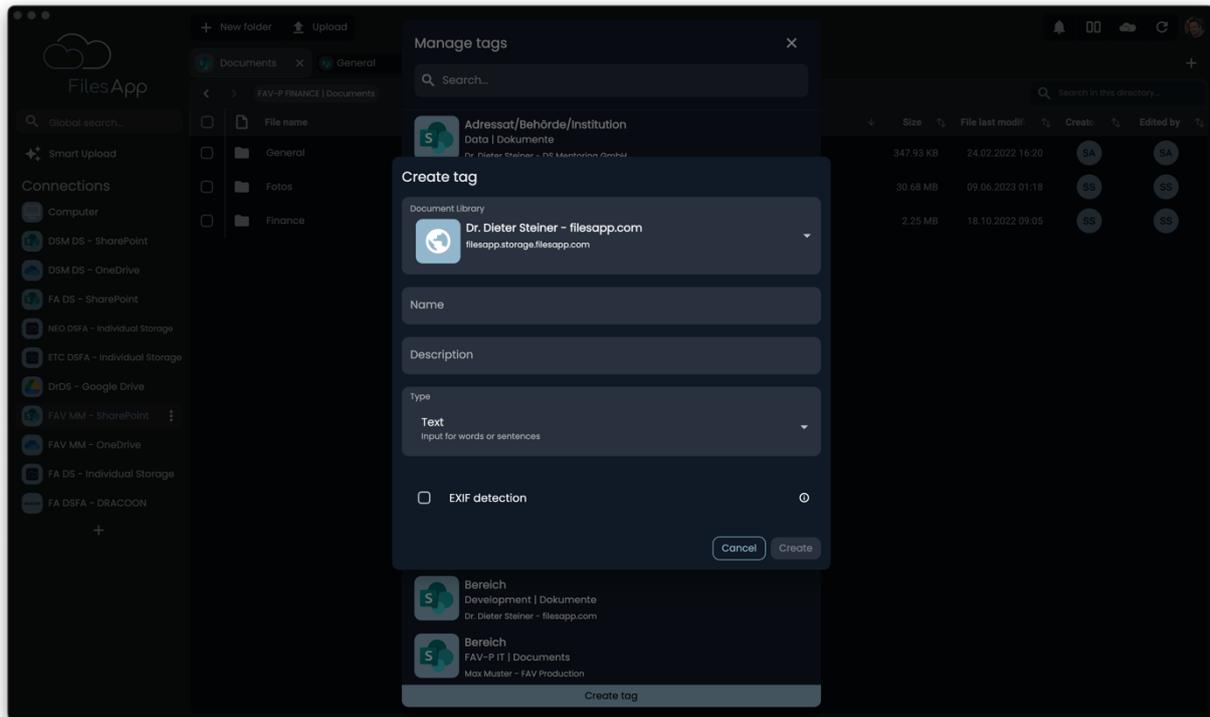


4.3.3.1 Text Tags

Text-Tags decken die gewünschten Informationen zu einer Datei in Text-Form ab. Dies können Tags zum Beispiel mit den Bezeichnungen von Adressaten, Projekte, Bereiche, uvm. sein.

4.3.3.1.1 Text Tag Erstellung

Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Text Tag auswählen.

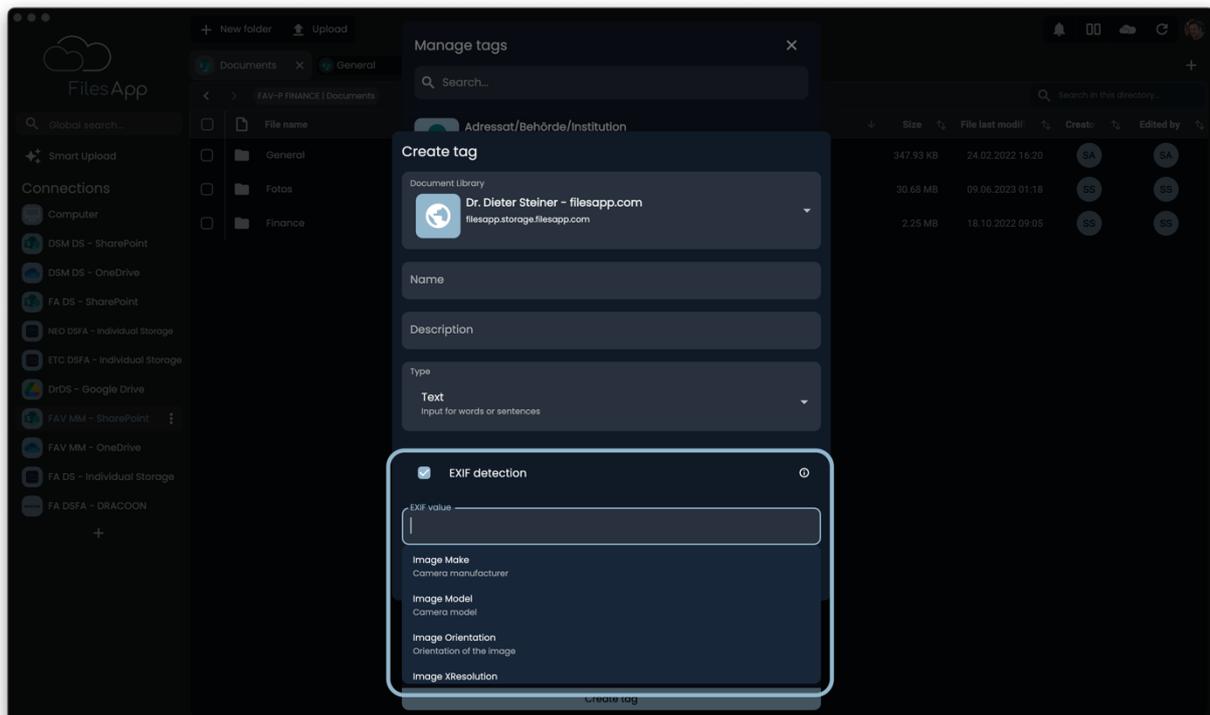


Für jedes Tag kann ein Name und eine Beschreibung vergeben werden.

Text Tags können bei Fotos auf Wunsch von der FilesApp KI mit [EXIF-Informationen](#) aus den Fotos automatisch befüllt werden.

Dazu die Auswahl „EXIF Erkennung“ setzen und das EXIF-Feld aus der Liste auswählen.

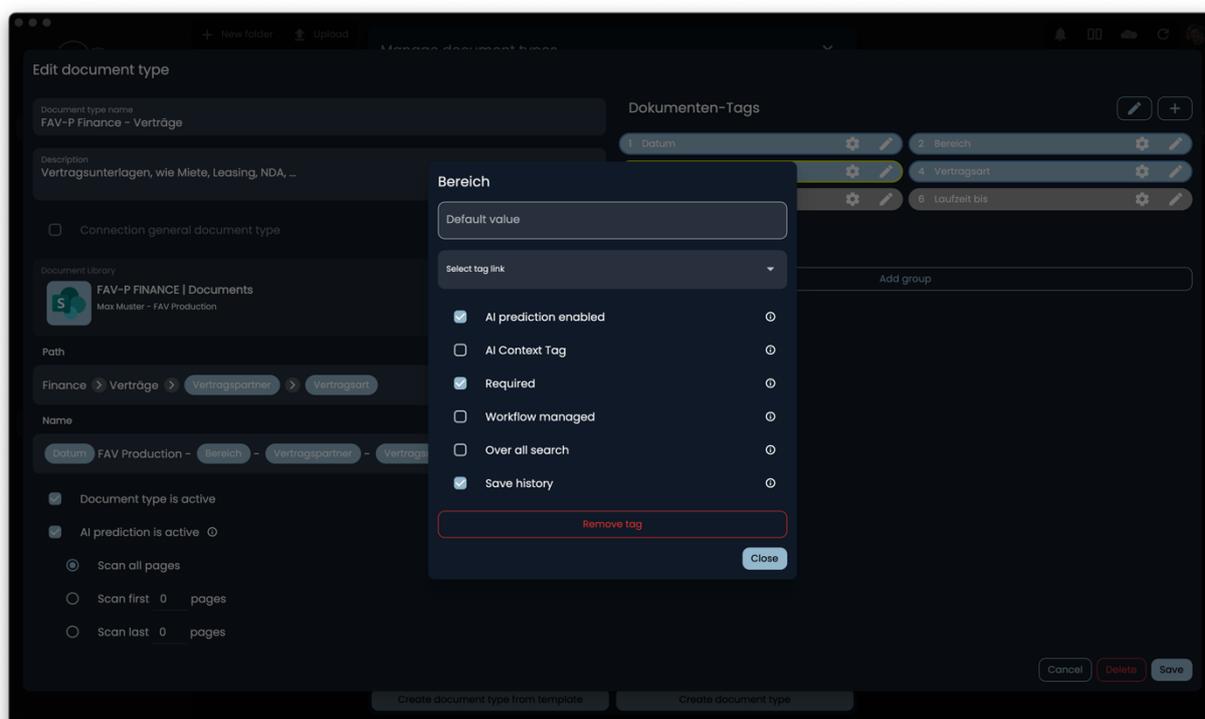
Es empfiehlt sich für den Bereich Fotos eigene Dokumententypen zu erstellen.



4.3.3.1.2 Text Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Text Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Text Feld die Bezeichnung „Bereich“:



- Standard-Wert (Default)
 - hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- Select Tag Link
 - stehen zwei Tags im Verhältnis zueinander, können sie miteinander verlinkt werden und die FilesApp speichert die vergebenen Kombinationen, sodass sie ab der zweiten Verwendung in einem Dokumententyp automatisch vorgegeben werden können
 - zum Beispiel wenn für einen Kunden in einem Dokumententyp der Kundenname und dessen Kundennummer mitgeführt wird, würde bei verknüpften Tags bei Auswahl des Kundenname die Kundennummer im entsprechenden Tag automatisch mit dieser befüllt
- KI Erkennung aktiv
 - ist diese Option aktiv, lernt die KI der FilesApp anhand der Angaben mit und befüllt die Werte in den Tags auf der Basis automatisch
- KI Kontext Tag
 - dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben

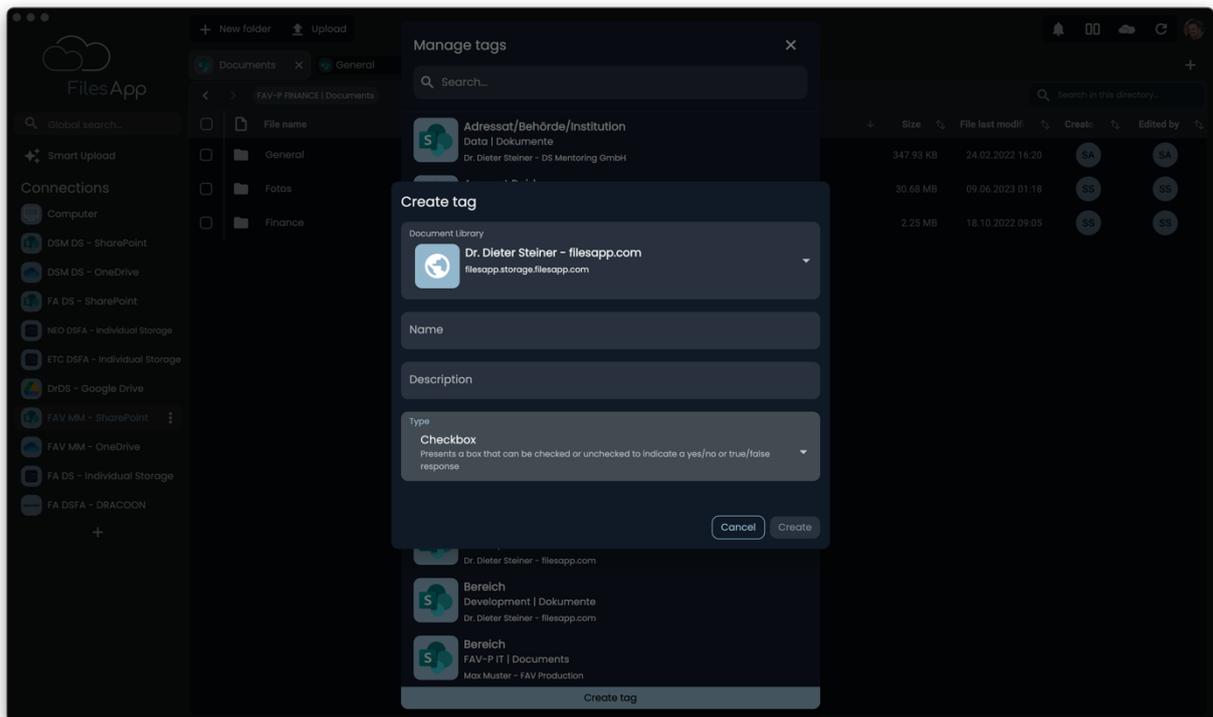
- wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
- ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsrechnung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
 - Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
 - zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
 - Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann
 - zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum Beispiel mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
 - ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden
 - sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der Historie revisionssicher zur Verfügung
 - Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
 - Historie Speichern
ist diese Option aktiv, werden sämtliche Inhalte dieses Tags aus allen Dateien mit diesem Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
 - Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

4.3.3.2 Checkbox (Ja/Nein Auswahlfeld) Tags

Checkboxen können dazu verwendet werden, um Ja/Nein oder Richtig/Falsch Abfragen zu erstellen, zum Beispiel könnte dies eine Angabe sein, ob eine Rechnung bezahlt wurde oder ob diese freigegeben ist.

4.3.3.2.1 Checkbox Tag Erstellung

Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Checkbox Tag auswählen.

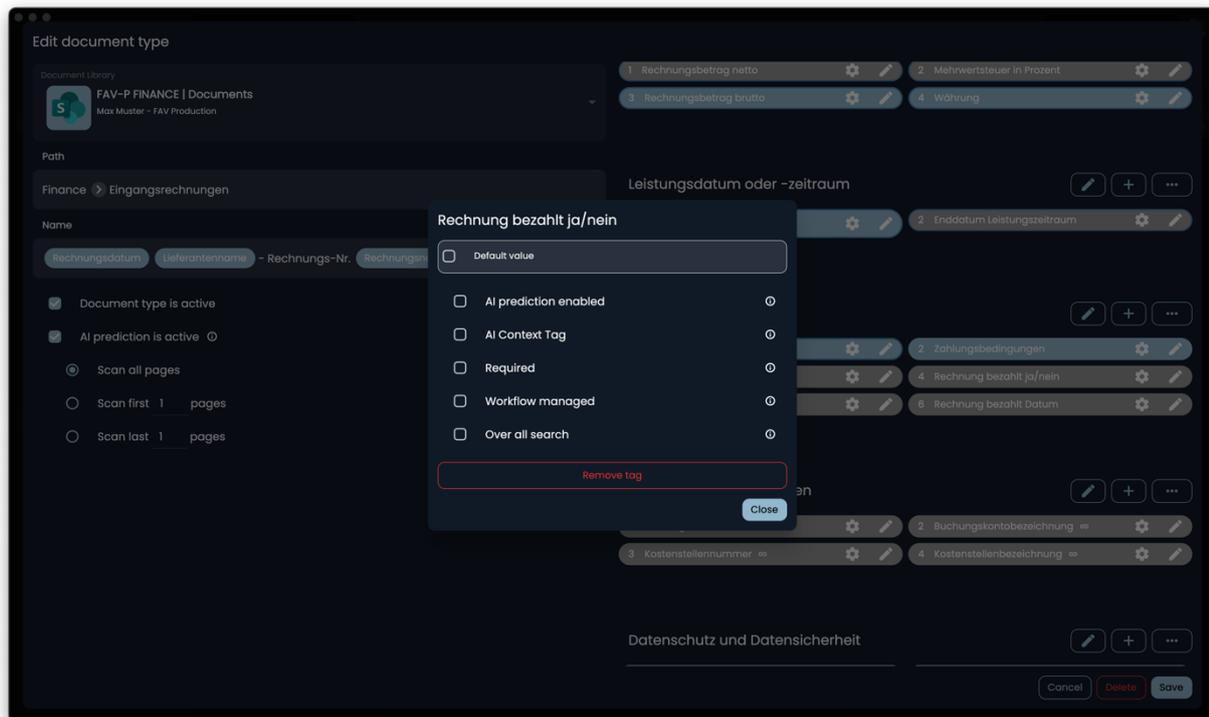


Für jedes Tag kann ein Name und eine Beschreibung vergeben werden.

4.3.3.2.2 Checkbox Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Checkbox Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Checkbox Tag die Bezeichnung „Rechnung bezahlt ja/nein“:



- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- KI Erkennung aktiv
ist diese Option aktiv, lernt die KI der FilesApp anhand der Angaben mit und befüllt die Werte in den Tags auf der Basis automatisch
- KI Kontext Tag
dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
- Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
 - zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann
 - zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
 - ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden

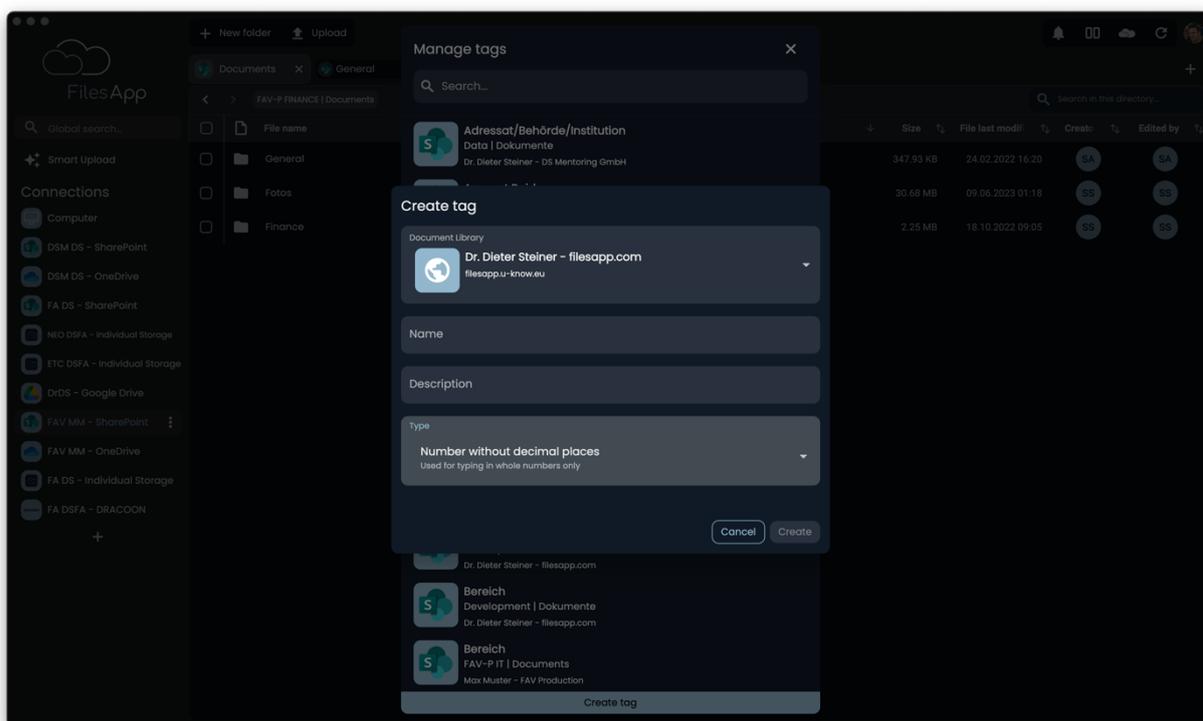
- sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der [Historie](#) revisionsicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

4.3.3.3 Nummer Tags ohne Dezimalstellen

Um Formate für Zahlen vorgeben zu können, steht dieses Tag für ganze Zahlen zur Verfügung.

4.3.3.3.1 Nummer Tags ohne Dezimalstellen Erstellung

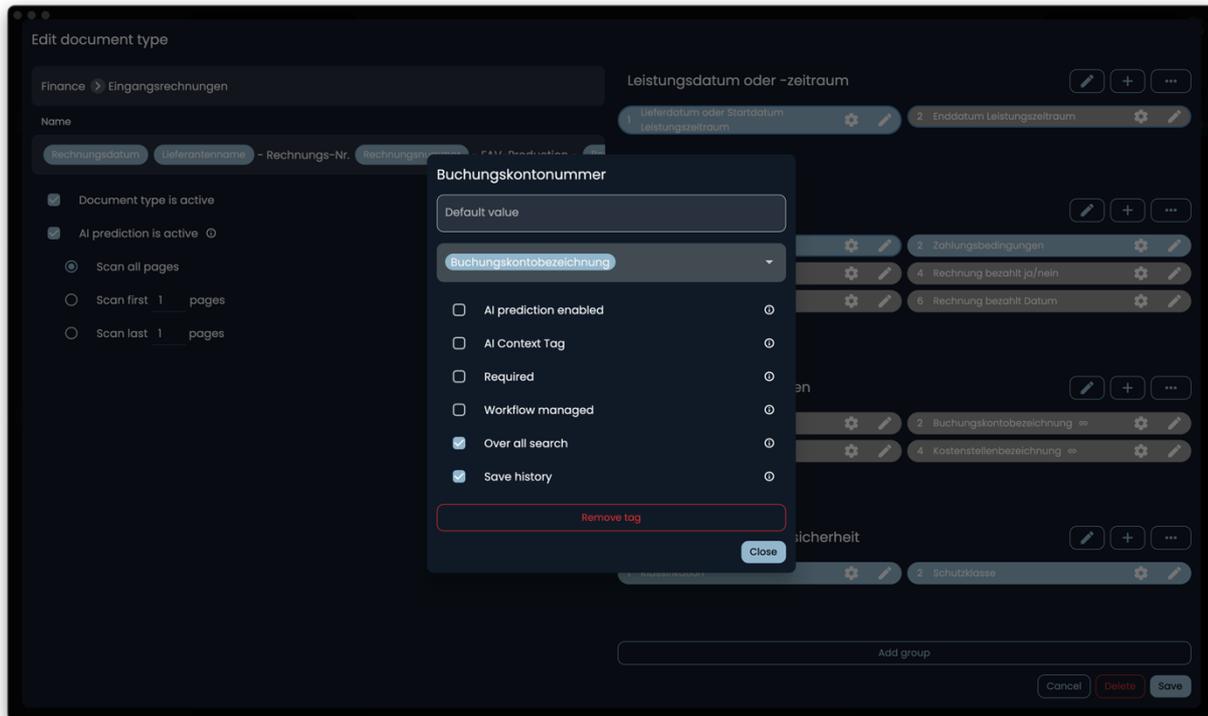
Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Nummer ohne Dezimalstellen Tag auswählen.



4.3.3.3.2 Nummer ohne Dezimalstellen Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Nummer ohne Dezimalstellen Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Nummer ohne Dezimalstellen Tag die Bezeichnung „Buchungskontonummer“:



- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- Select Tag Link
 - stehen zwei Tags im Verhältnis zueinander, können sie miteinander verlinkt werden und die FilesApp speichert die vergebenen Kombinationen, sodass sie ab der zweiten Verwendung in einem Dokumententyp automatisch vorgegeben werden können
 - im Beispiel des vorherigen Screenshots wurde eine Verlinkung zu dem Tag „Buchungskontobezeichnung“ konfiguriert. Bei Angabe der „Buchungskontonummer“ würde in dem Fall das Tag „Buchungskontobezeichnung“ automatisch mit dem gespeicherten Wert befüllt und umgekehrt
- KI Erkennung aktiv
ist diese Option aktiv, lernt die KI der FilesApp anhand der Angaben mit und befüllt die Werte in den Tags auf der Basis automatisch
- KI Kontext Tag
 - dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
 - ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsrechnung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
- Pflicht Tag

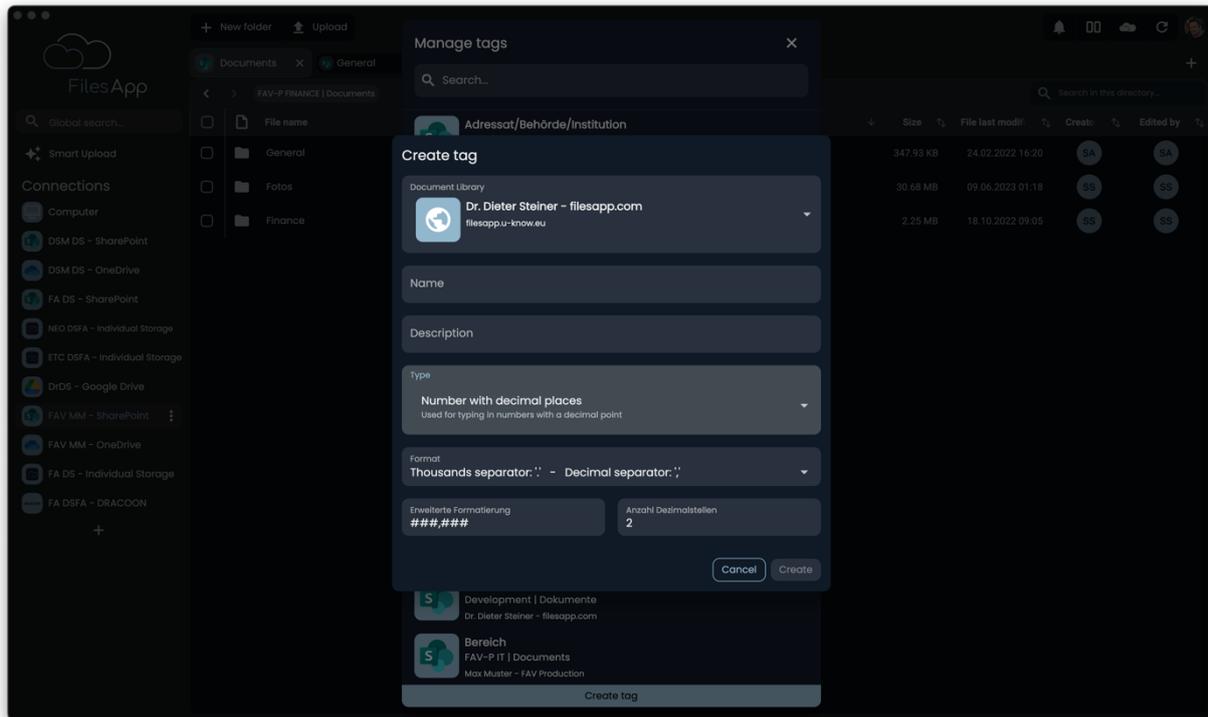
- wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
- dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
- zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann
 - zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
 - ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden
 - sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der [Historie](#) revisionssicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Historie Speichern
ist diese Option aktiv, werden sämtliche Inhalte dieses Tags aus allen Dateien mit diesem Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

4.3.3.4 Nummer Tag mit Dezimalstellen

Um Formate für Zahlen vorgeben zu können, steht dieses Tag für Zahlen mit Dezimalstellen zur Verfügung.

4.3.3.4.1 Nummer Tag mit Dezimalstellen Erstellung

Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Nummer mit Dezimalstellen Tag auswählen.



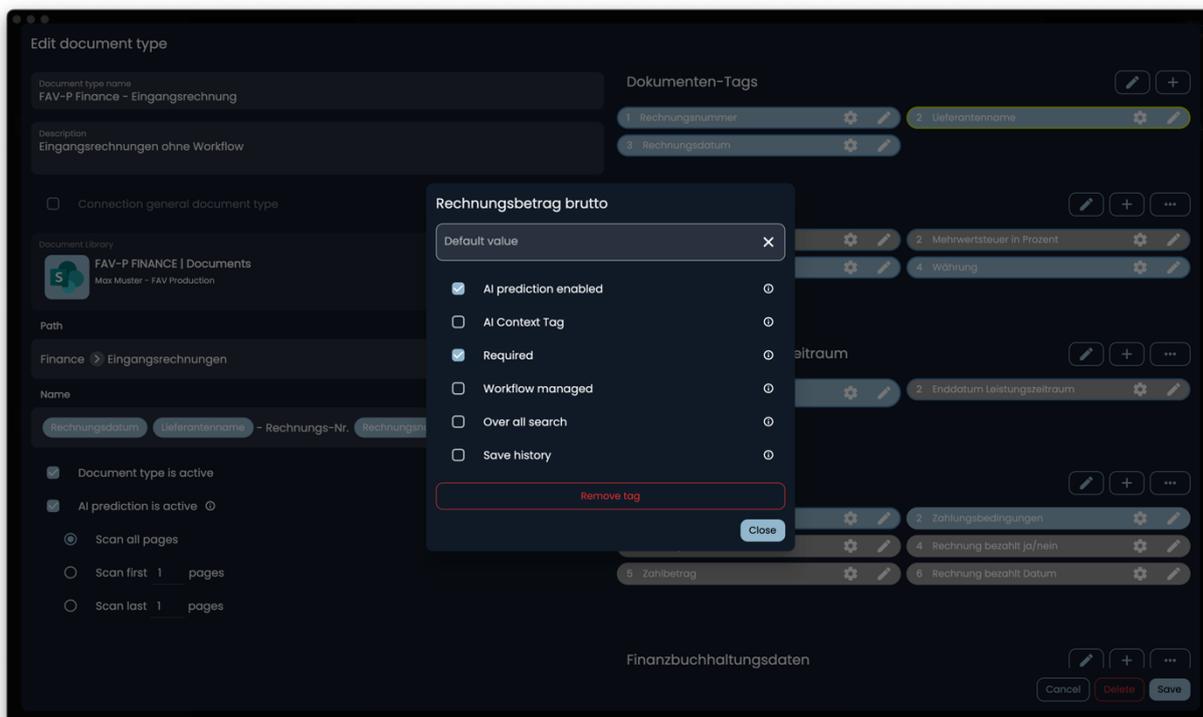
Dabei können die Art der Trennzeichen, als auch des 1.000er Trennzeichens und der Anzahl der Nachkommastellen eingestellt werden.

Häufige Anwendung finden hier Tags für Finanzzahlen, wie zum Beispiel Rechnungsbetrag netto oder brutto, Mehrwertsteuerbetrag, usw.

4.3.3.4.2 Nummer mit Dezimalstellen Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Nummer mit Dezimalstellen Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Nummer mit Dezimalstellen Tag die Bezeichnung „Rechnungsbetrag brutto“:



- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- KI Erkennung aktiv
ist diese Option aktiv, lernt die KI der FilesApp anhand der Angaben mit und befüllt die Werte in den Tags auf der Basis automatisch
- KI Kontext Tag
 - dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
 - ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsbuchung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
- Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
 - zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann

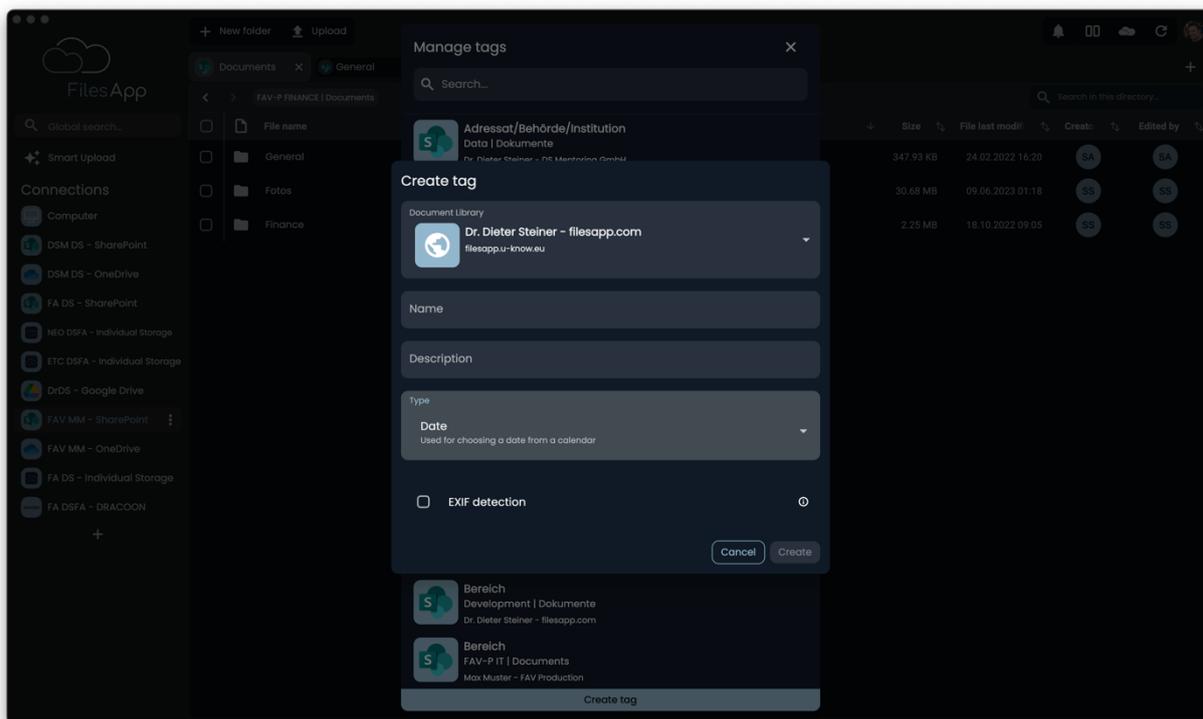
- zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
- ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden
- sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der [Historie](#) revisionssicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Historie Speichern
ist diese Option aktiv, werden sämtliche Inhalte dieses Tags aus allen Dateien mit diesem Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

4.3.3.5 Datums Tags

Datums-Angaben lassen sich mit der FilesApp in vielen Formaten auslesen. Die Konfiguration der Datums Tags erfolgt nach Auswahl des Format bei der Tag Erstellung in der Konfiguration im Dokumententyp.

4.3.3.5.1 Datums Tag Erstellung

Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Datums Tag auswählen.



Datums Tags können bei Fotos auf Wunsch von der FilesApp KI mit [EXIF-Informationen](#) aus den Fotos automatisch befüllt werden.

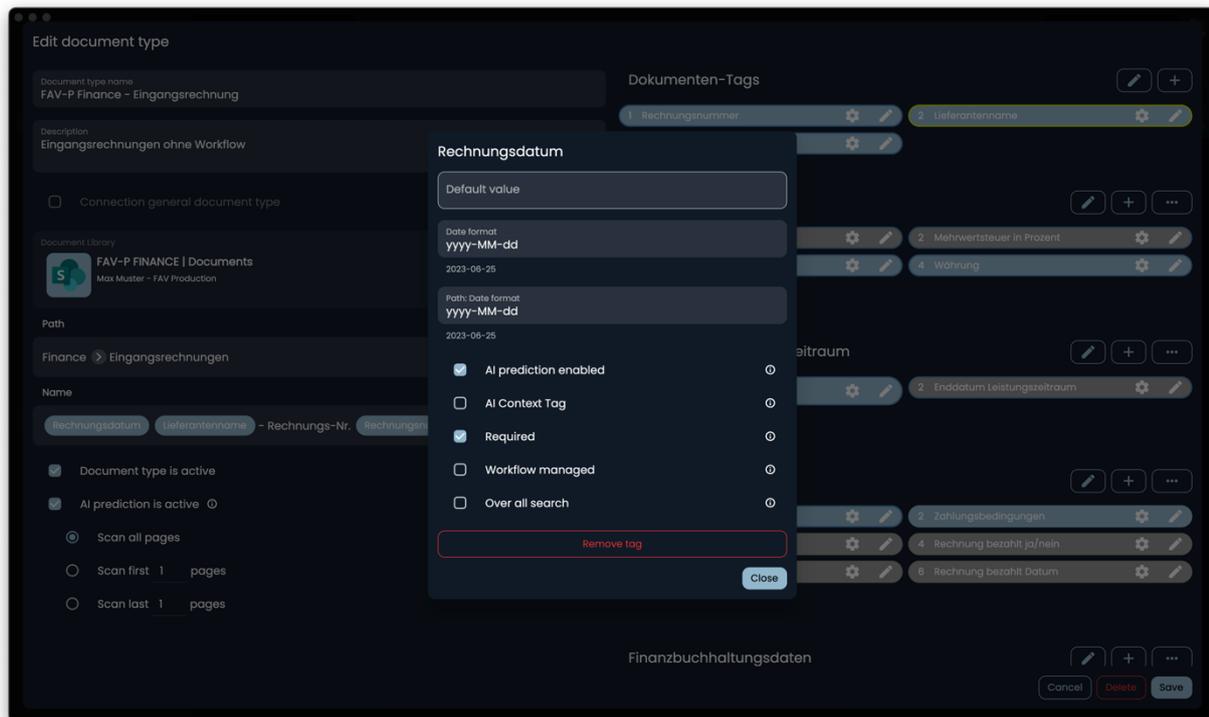
Dazu die Auswahl „EXIF Erkennung“ setzen und das EXIF-Feld aus der Liste auswählen.

Es empfiehlt sich für den Bereich Fotos eigene Dokumententypen zu erstellen.

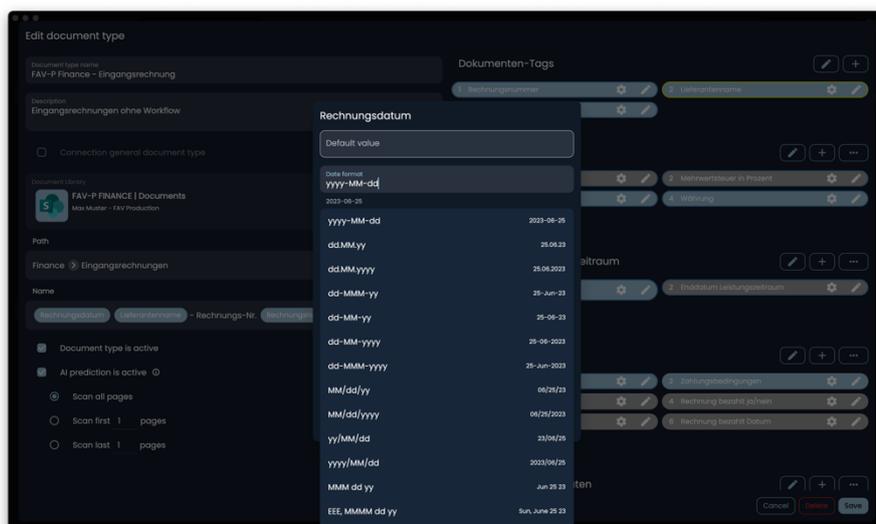
4.3.3.5.2 Datums Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Datums Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Datums Tag die Bezeichnung „Rechnungsdatum“:



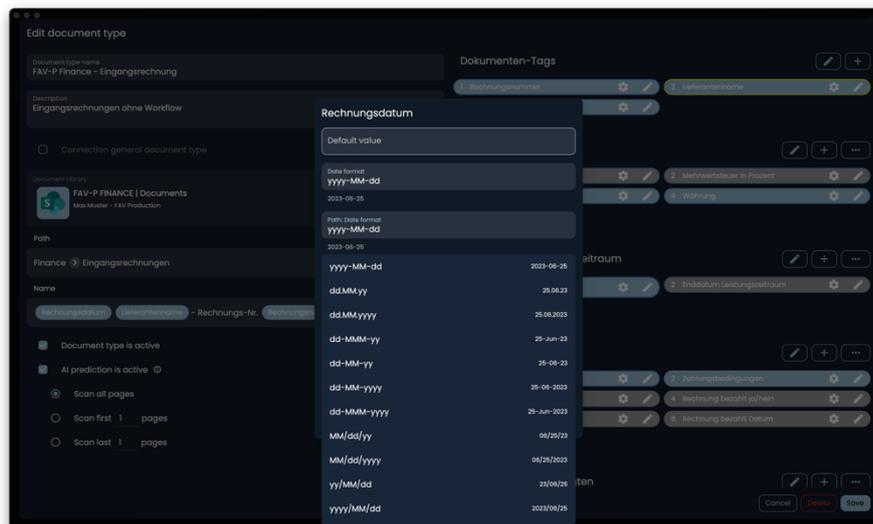
- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- Datums Format
 - das gewünschte Datums Format kann individuell konfiguriert werden
 - Standardwerte stehen bei Aktivierung des Feldes zur Auswahl



- so wie das Format vorgegeben wird, wird es in dem entsprechenden Tag und - wenn das Datums Tag als Variable für den Dateinamen verwendet wird - im Dateinamen angezeigt
- Pfad Datums Format
 - das Datums Tag kann gleichzeitig dazu verwendet werden, es in einem Verzeichnis anzugeben. Eventuell ist es gewünscht, nur einen Teil davon zu

verwenden, zu Beispiel eine Ordnerstruktur, die nach Jahren (yyyy) oder Jahr und Monat (yyyy-MM) angelegt wird und sortiert sein soll

- das gewünschte Datums Format kann individuell konfiguriert werden
- Standardwerte stehen bei Aktivierung des Feldes zur Auswahl



- so wie das Format vorgegeben wird, wird es in dem Pfadnamen angezeigt beziehungsweise eingefügt
- KI Erkennung aktiv
 - ist diese Option aktiv, lernt die KI der FilesApp anhand der Angaben mit und befüllt die Werte in den Tags auf der Basis automatisch
 - bei der Übernahme von EXIF-Informationen von Fotos steht diese Auswahl nicht zur Verfügung
- KI Kontext Tag
 - dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
 - ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsrechnung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
- Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
 - zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann

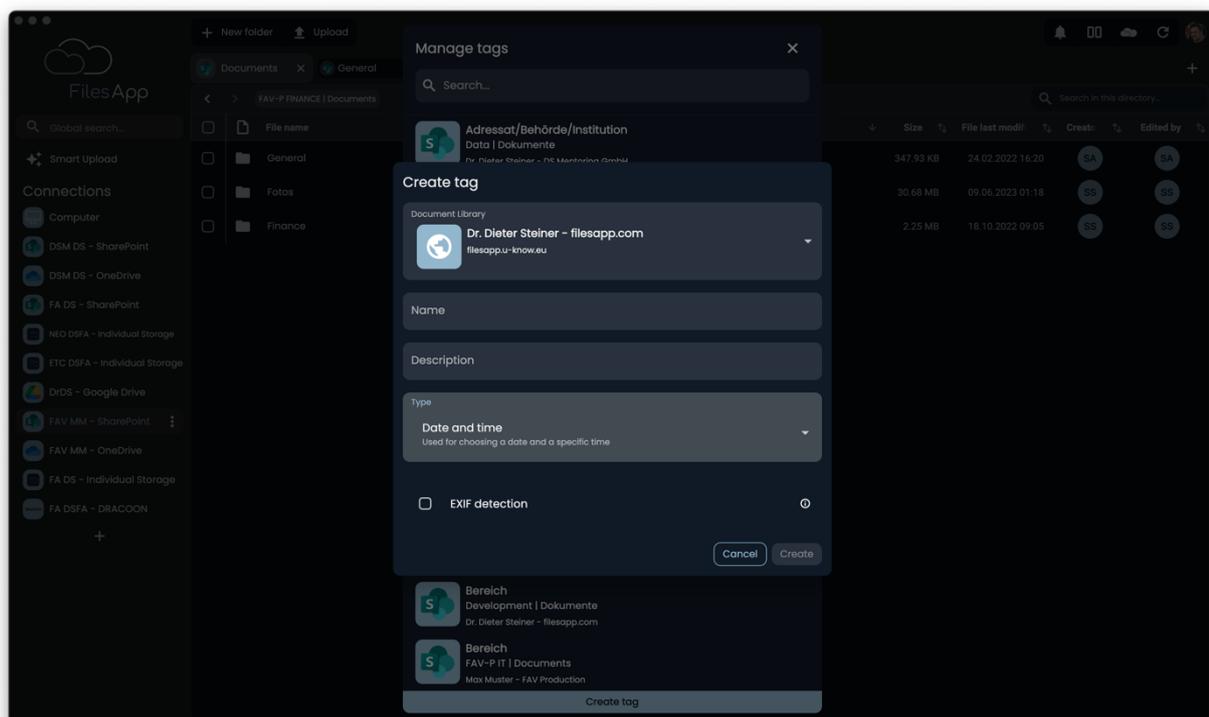
- zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
- ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden
- sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der Historie revisionsicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

4.3.3.6 Datums und Zeit Tags

Datums- und Zeit-Angaben lassen sich mit der FilesApp in vielen Formaten auslesen. Die Konfiguration der Datums und Zeit Tags erfolgt nach Auswahl des Format bei der Tag Erstellung in der Konfiguration im Dokumententyp.

4.3.3.6.1 Datums und Zeit Tag Erstellung

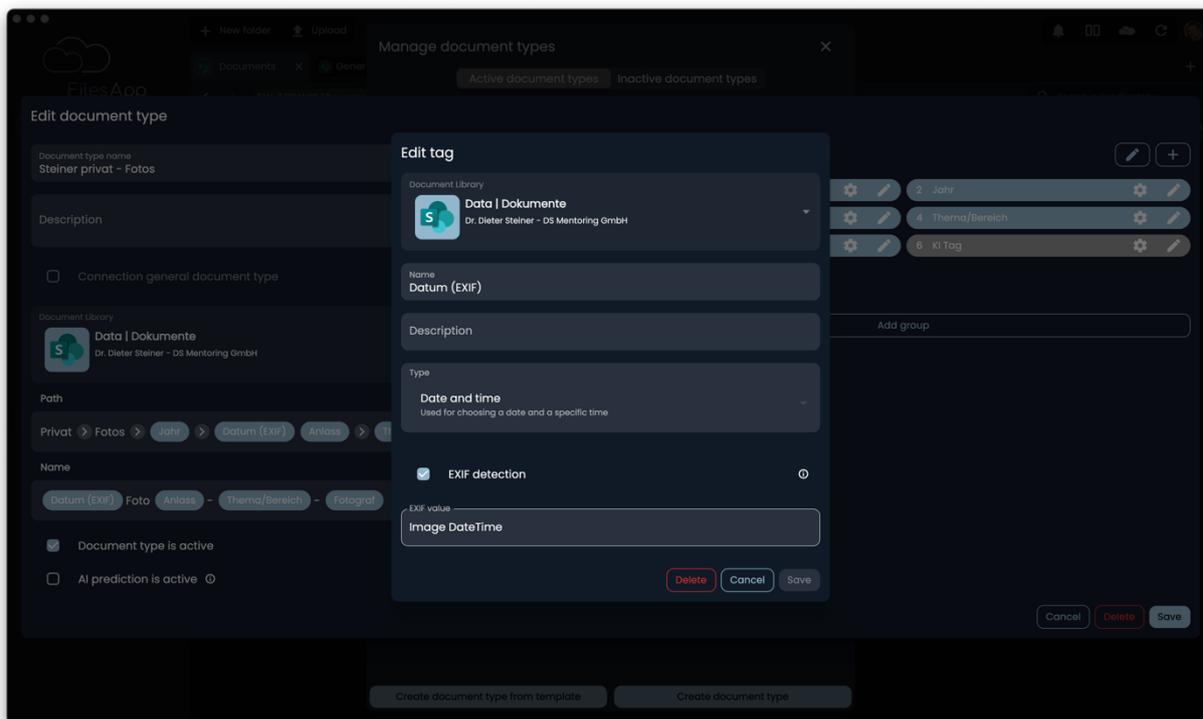
Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Datums und Zeit Tag auswählen.



Datums und Zeit Tags können bei Fotos auf Wunsch von der FilesApp KI mit [EXIF-Informationen](#) aus den Fotos automatisch befüllt werden.

Dazu die Auswahl „EXIF Erkennung“ setzen und das EXIF-Feld aus der Liste auswählen.

Es empfiehlt sich für den Bereich Fotos eigene Dokumententypen zu erstellen.

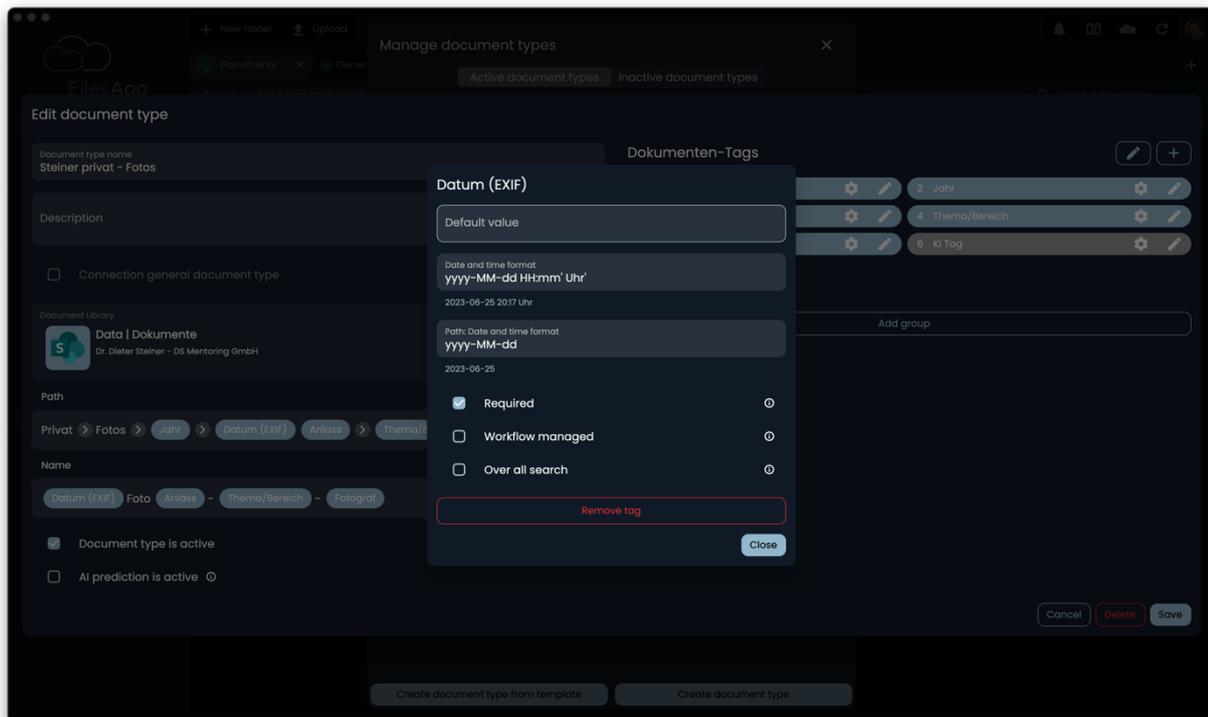


Ein Beispiel mit Übernahme von Datum und Zeit aus einer EXIF-Information.

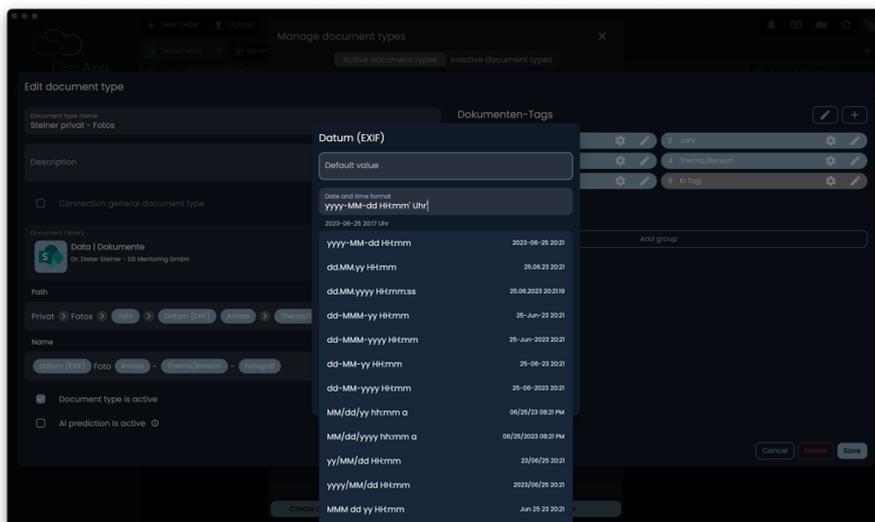
4.3.3.6.2 Datums und Zeit Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Datums und Zeit Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Datums und Zeit Feld die Bezeichnung „Datum (EXIF)“:



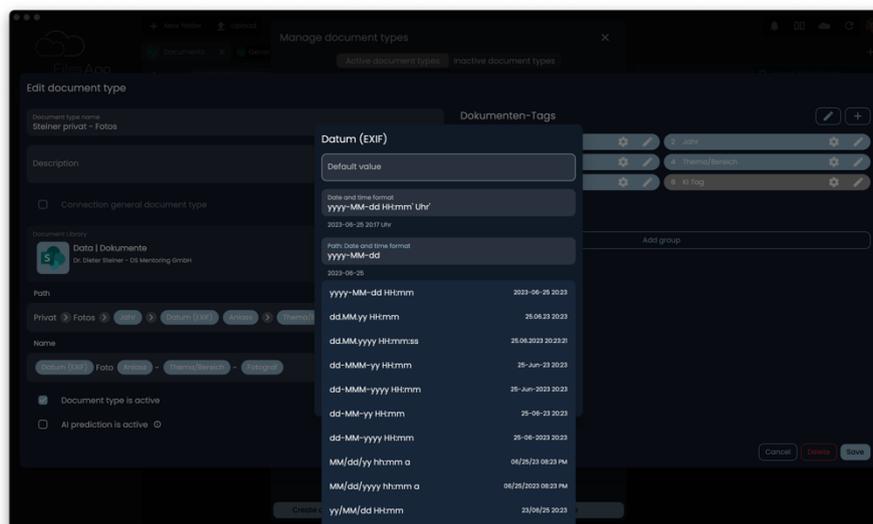
- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- Datums und Zeit Format
 - das gewünschte Datums Format kann individuell konfiguriert werden
 - Standardwerte stehen bei Aktivierung des Feldes zur Auswahl



- so wie das Format vorgegeben wird, wird es in dem entsprechenden Tag und - wenn das Datums Tag als Variable für den Dateinamen verwendet wird - im Dateinamen angezeigt
- Pfad Datums Format
 - das Datums und Zeit Tag kann gleichzeitig dazu verwendet werden, es in einem Verzeichnis anzugeben. Eventuell ist es gewünscht, nur einen Teil davon

zu verwenden, zu Beispiel eine Ordnerstruktur, die nach Jahren (yyyy) oder Jahr und Monat (yyyy-MM) angelegt wird und sortiert sein soll. In dem Beispiel wird das Datum ohne die Zeitangabe für das Verzeichnis verwendet

- das gewünschte Datums und Zeit Format kann individuell konfiguriert werden
- Standardwerte stehen bei Aktivierung des Feldes zur Auswahl



- so wie das Format vorgegeben wird, wird es in dem Pfadnamen angezeigt beziehungsweise eingefügt
- KI Erkennung aktiv
 - ist diese Option aktiv, lernt die KI der FilesApp anhand der Angaben mit und befüllt die Werte in den Tags auf der Basis automatisch
 - bei der Übernahme von EXIF-Informationen von Fotos steht diese Auswahl nicht zur Verfügung
- KI Kontext Tag
 - dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
 - ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsrechnung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
- Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
 - zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann

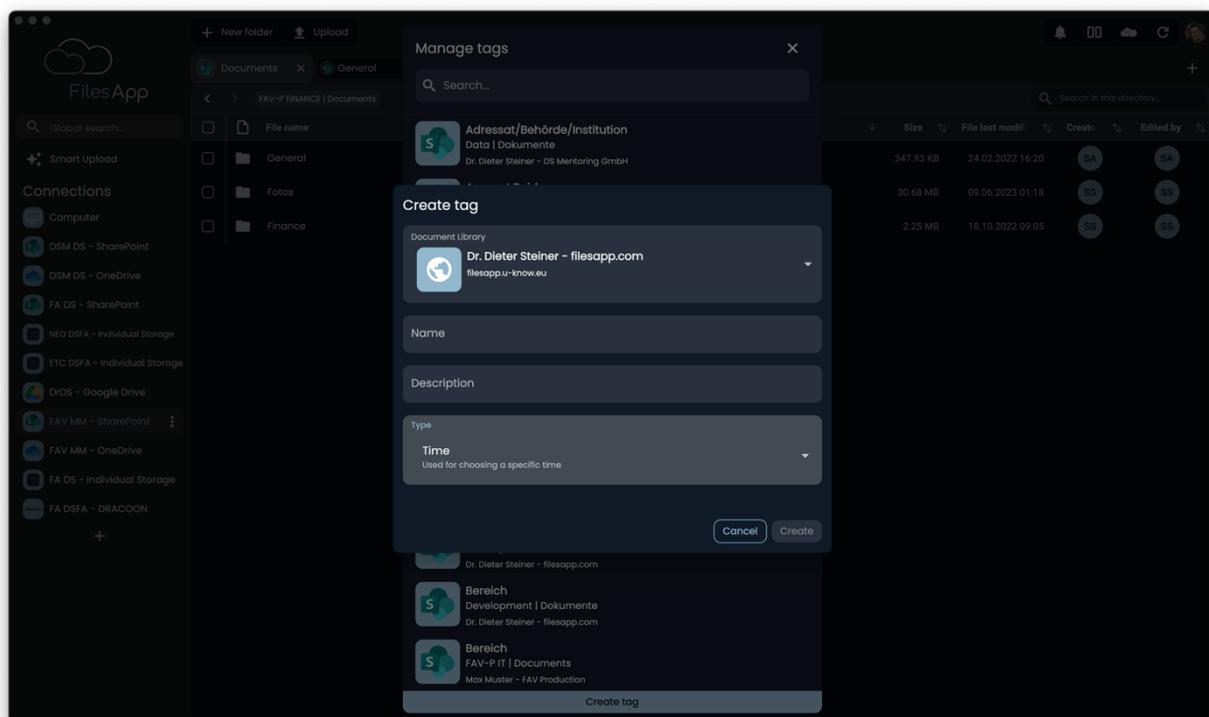
- zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
- ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden
- sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der [Historie](#) revisionsicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

4.3.3.7 Zeit Tags

Zeit-Angaben lassen sich mit der FilesApp in vielen Formaten auslesen. Die Konfiguration der Zeit Tags erfolgt nach Auswahl des Format bei der Tag Erstellung in der Konfiguration im Dokumententyp.

4.3.3.7.1 Zeit Tag Erstellung

Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Zeit Tag auswählen.



Zeit Tags können bei Fotos auf Wunsch von der FilesApp KI mit [EXIF-Informationen](#) aus den Fotos automatisch befüllt werden.

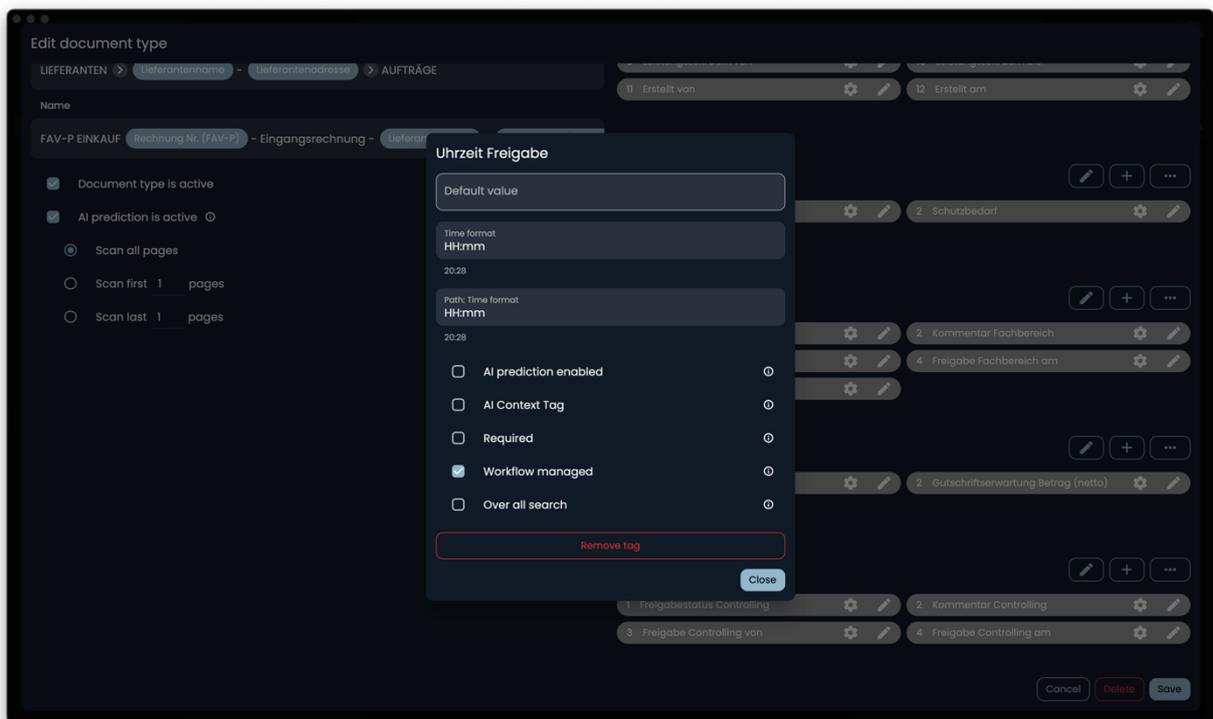
Dazu die Auswahl „EXIF Erkennung“ setzen und das EXIF-Feld aus der Liste auswählen.

Es empfiehlt sich für den Bereich Fotos eigene Dokumententypen zu erstellen.

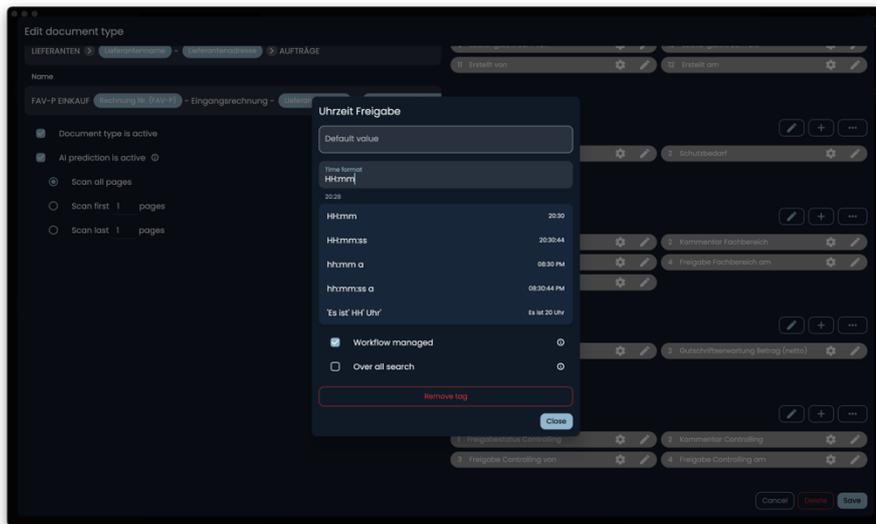
4.3.3.7.2 Zeit Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Zeit Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

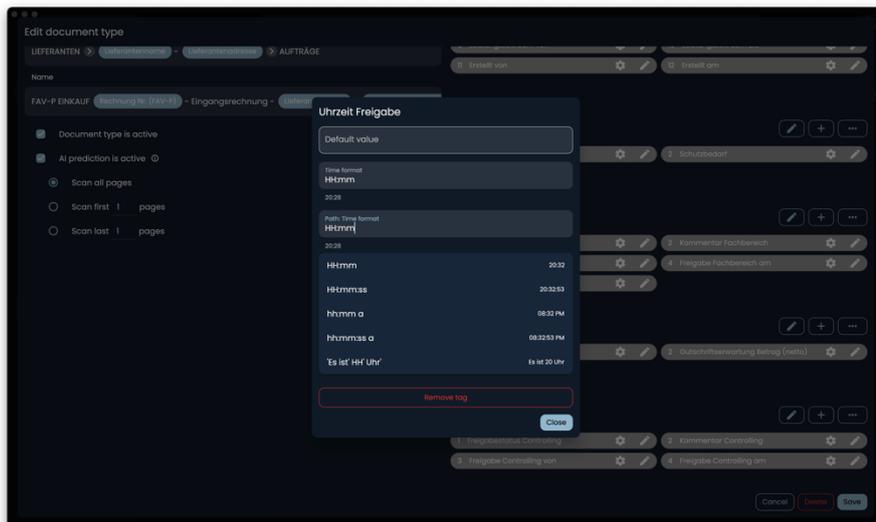
In dem Beispiel hat das Zeit Feld die Bezeichnung „Uhrzeit Freigabe“:



- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- Zeit Format
 - das gewünschte Zeit Format kann individuell konfiguriert werden
 - Standardwerte stehen bei Aktivierung des Feldes zur Auswahl



- so wie das Format vorgegeben wird, wird es in dem entsprechenden Tag und - wenn das Zeit Tag als Variable für den Dateinamen verwendet wird - im Dateinamen angezeigt
- Pfad Zeit Format
 - das Zeit Tag kann gleichzeitig dazu verwendet werden, es in einem Verzeichnis anzugeben. Eventuell ist es gewünscht, nur einen Teil davon zu verwenden, zu Beispiel eine Ordnerstruktur, die nach Stunden (HH) oder Minuten (mm) angelegt wird und sortiert sein soll
 - das gewünschte Zeit Format kann individuell konfiguriert werden
 - Standardwerte stehen bei Aktivierung des Feldes zur Auswahl



- so wie das Format vorgegeben wird, wird es in dem Pfadnamen angezeigt beziehungsweise eingefügt
- KI Erkennung aktiv
 - ist diese Option aktiv, lernt die KI der FilesApp anhand der Angaben mit und befüllt die Werte in den Tags auf der Basis automatisch
 - bei der Übernahme von EXIF-Informationen von Fotos steht diese Auswahl nicht zur Verfügung
- KI Kontext Tag

- dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
- ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsrechnung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
- Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
 - zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann
 - zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
 - ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden
 - sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der [Historie](#) revisionssicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

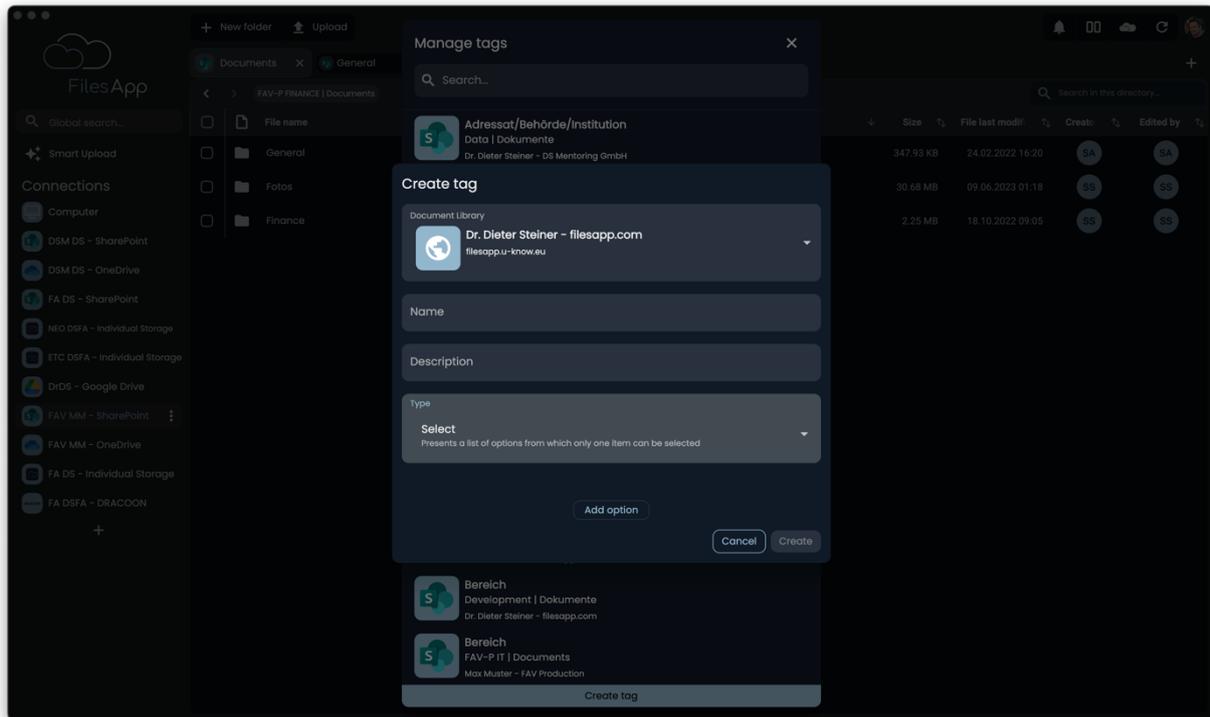
4.3.3.8 Auswahl Tags

Auswahl Tags bieten die Möglichkeit, dass aus dem Dokumententyp heraus bestimmte Optionen für Tags ausgewählt werden können. Zum Beispiel die Bezeichnung eines Status, eines Bereichs, usw.

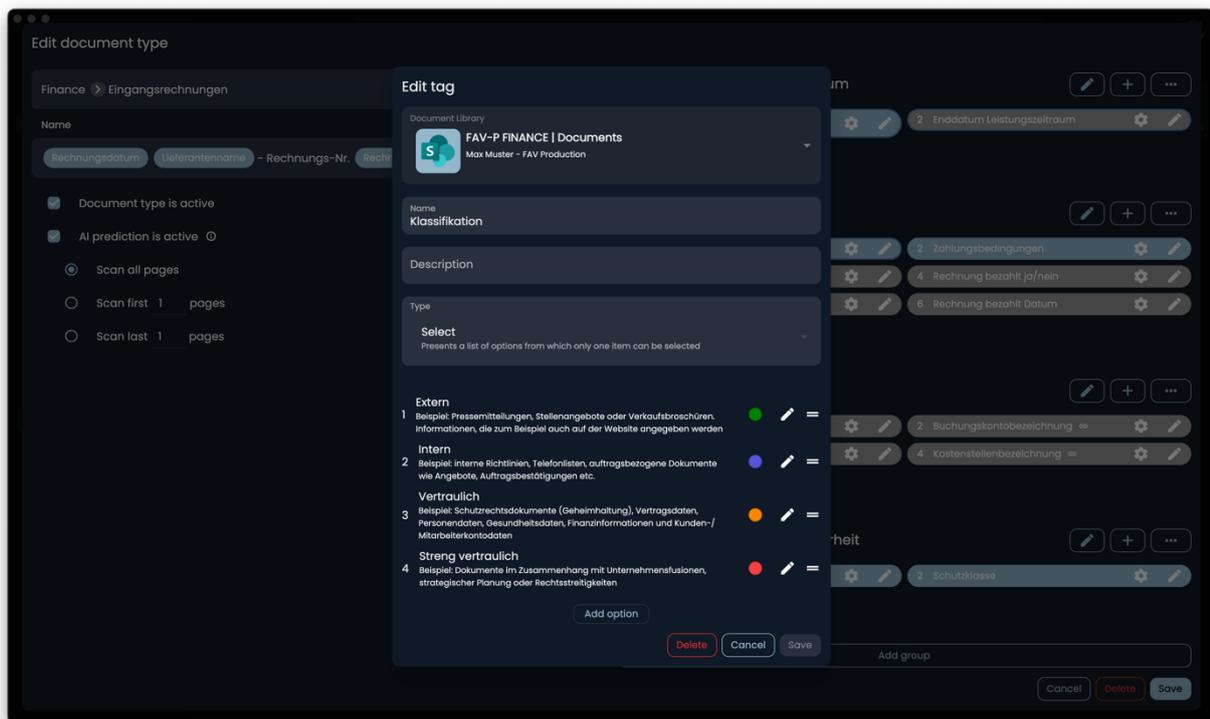
Die Konfiguration der Auswahl Tags erfolgt nach Auswahl des Format bei der Tag Erstellung in der Konfiguration im Dokumententyp.

4.3.3.8.1 Auswahl Tag Erstellung

Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Auswahl Tag auswählen.

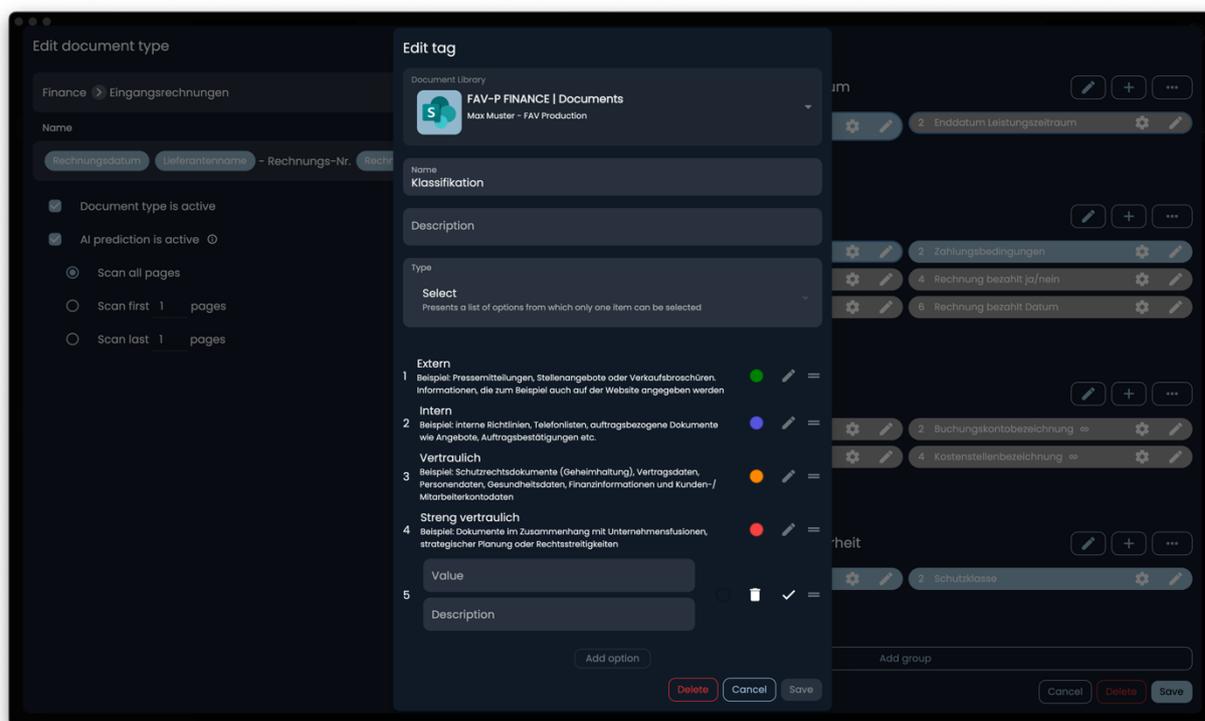


Wird ein Auswahl Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen folgende Optionen zur Verfügung. In dem Beispiel hat das Auswahl Tag die Bezeichnung „Klassifikation“, wie es zum Beispiel beim Datenschutz verwendet wird:



Über „Option hinzufügen“ können neue Optionen angegeben und beschrieben werden, zudem kann diese farblich markiert werden, um die Anwender/-innen bei der Auswahl optisch auf bestimmte Optionen aufmerksam machen zu können.

Auf der Basis können – wie bei allen Tags und Dokumententyp – wiederum Regeln in Workflows erstellt werden.

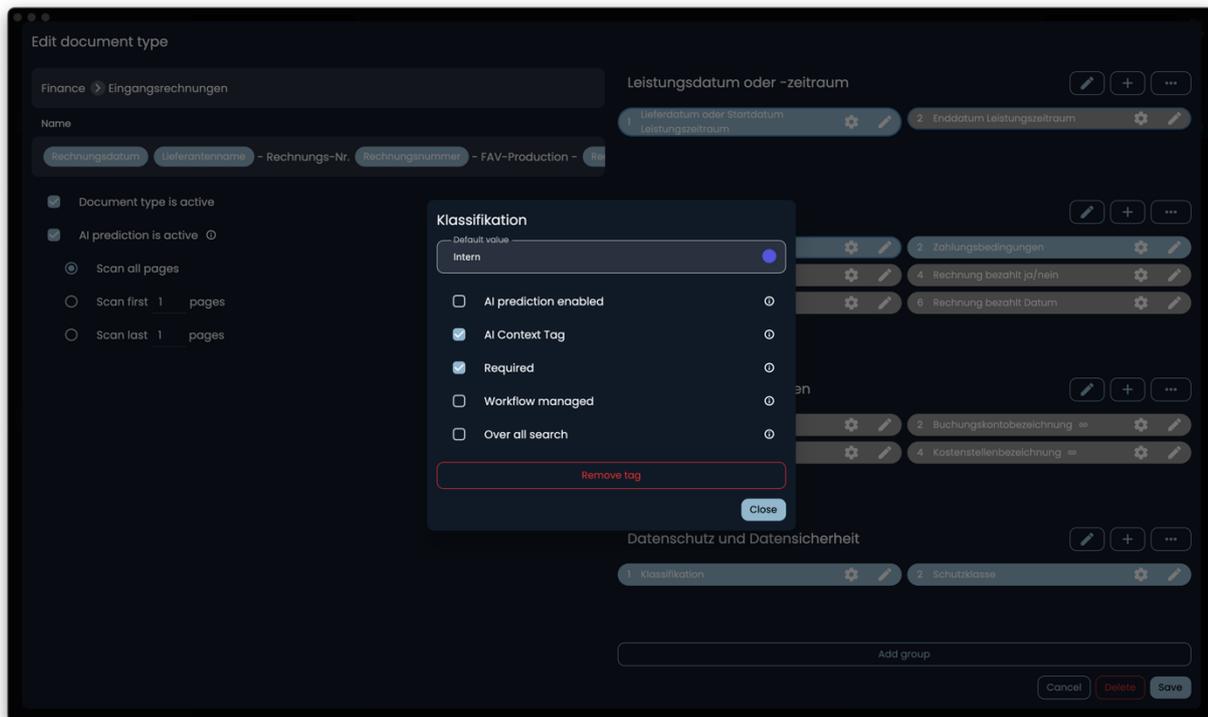


Über das Stift-Symbol kann eine Option verändert und das Burger-Symbol können die Optionen hinsichtlich der Reihenfolge angeordnet werden.

4.3.3.8.2 Auswahl Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Auswahl Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Auswahl Tag die Bezeichnung „Klassifikation“:



- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- KI Kontext Tag
 - dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
 - ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsrechnung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
- Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen
 - zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann
 - zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
 - ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden

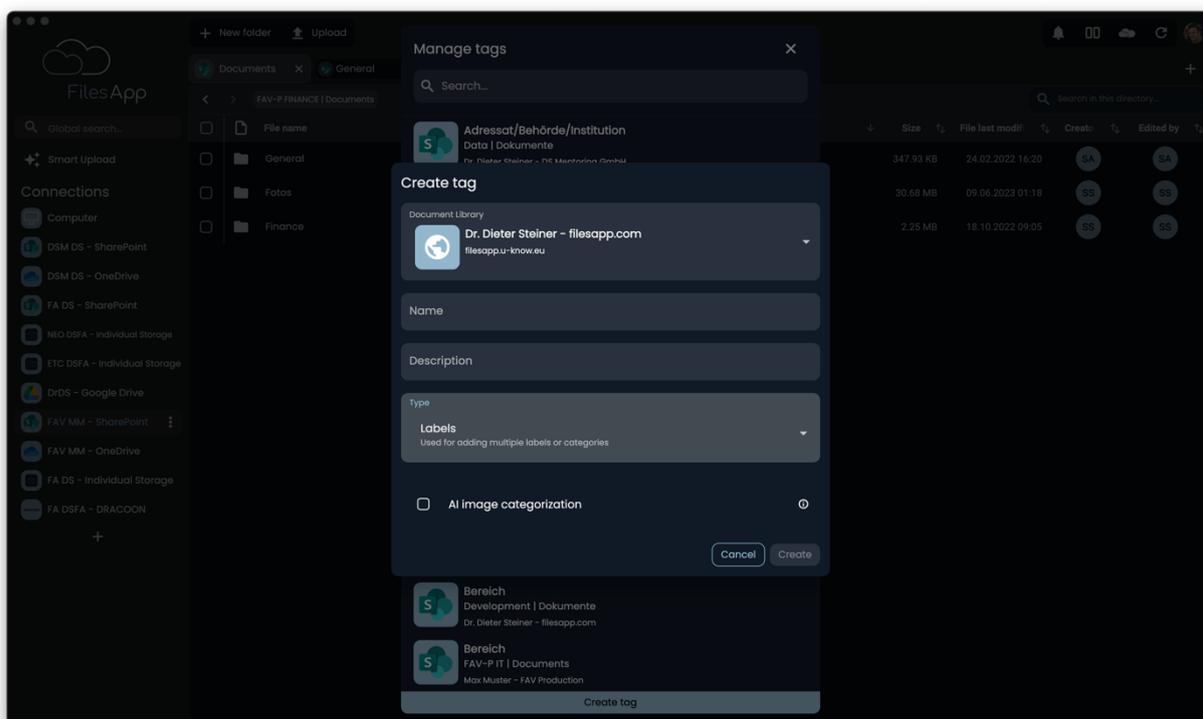
- sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der [Historie](#) revisionsicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

4.3.3.9 Label Tags

Label Tags beinhalten weiterführende Informationen, so könnte zum Beispiel ein Label Tag gesammelt verschiedene Artikelnummern aus einem Lieferschein enthalten. Label Tags werden oft in Workflows eingesetzt, um den Anwender/-innen Informationen mitzugeben.

4.3.3.9.1 Label Tag Erstellung

Bei Erstellung eines Tags bei der Tag Art Label Tag auswählen.



Label Tags können bei Fotos auf Wunsch von der KI automatisch befüllt werden.

Dazu die Auswahl „KI Foto Kategorisierung“ setzen.

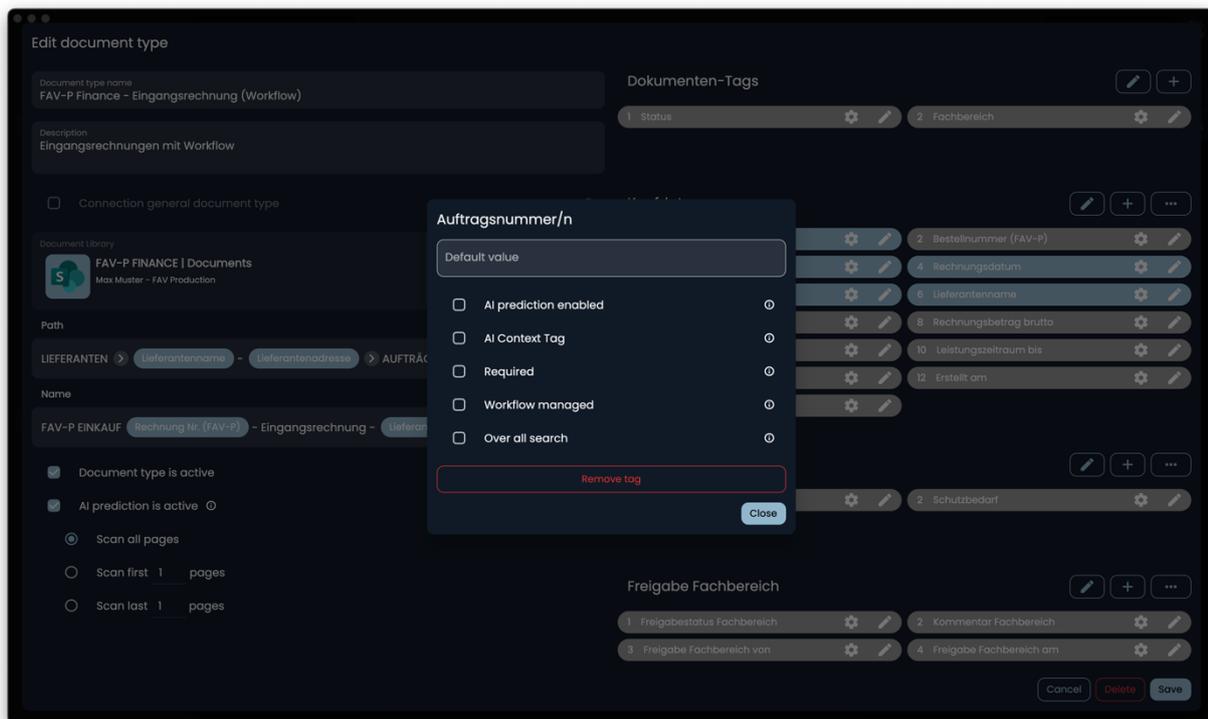
Dadurch schreibt die KI in dieses Label Tag weiterführende Informationen, die in einem Foto erkannt werden, zum Beispiel Hund, Katze, Maus, Haus, Personen, usw.

Es empfiehlt sich für den Bereich Fotos eigene Dokumententypen zu erstellen.

4.3.3.9.2 Label Tag Konfiguration im Dokumententyp

Wird ein Label Tag erstellt und in einen Dokumententyp eingefügt, stehen bei aktivierter KI Erkennung folgende Optionen zur Verfügung.

In dem Beispiel hat das Label Tag die Bezeichnung „Auftragsnummer/n“:



- Standard-Wert (Default)
hier kann ein Standard-Wert für den Tag Inhalt vorgegeben werden
- KI Kontext Tag
 - dies bedeutet, dass anhand der Eingabe durch den/die Anwender/-in die FilesApp zuordnet, was bei einer bestimmten Datei zusätzlich eingegeben wurde, und schlägt den Inhalt auf der Basis vor, wenn die Kombination aus erkanntem Dokument und den Eingaben erkannt wird
 - ein Beispiel könnte sein, dass bei einer Eingangsrechnung von einer bestimmten Firma eine Angabe im Dokumententyp gemacht werden soll, die textlich auf der Rechnung nicht vorhanden ist, zum Beispiel die gewünschte Angabe einer Währung
- Pflicht Tag
 - wird dies aktiviert, muss der Inhalt dieses Tags befüllt werden, bevor der/die Anwender/-in die Datei hochladen kann
 - dabei ändert sich zum einen die Farbe des Tags in blau, um dies optisch zu verdeutlichen

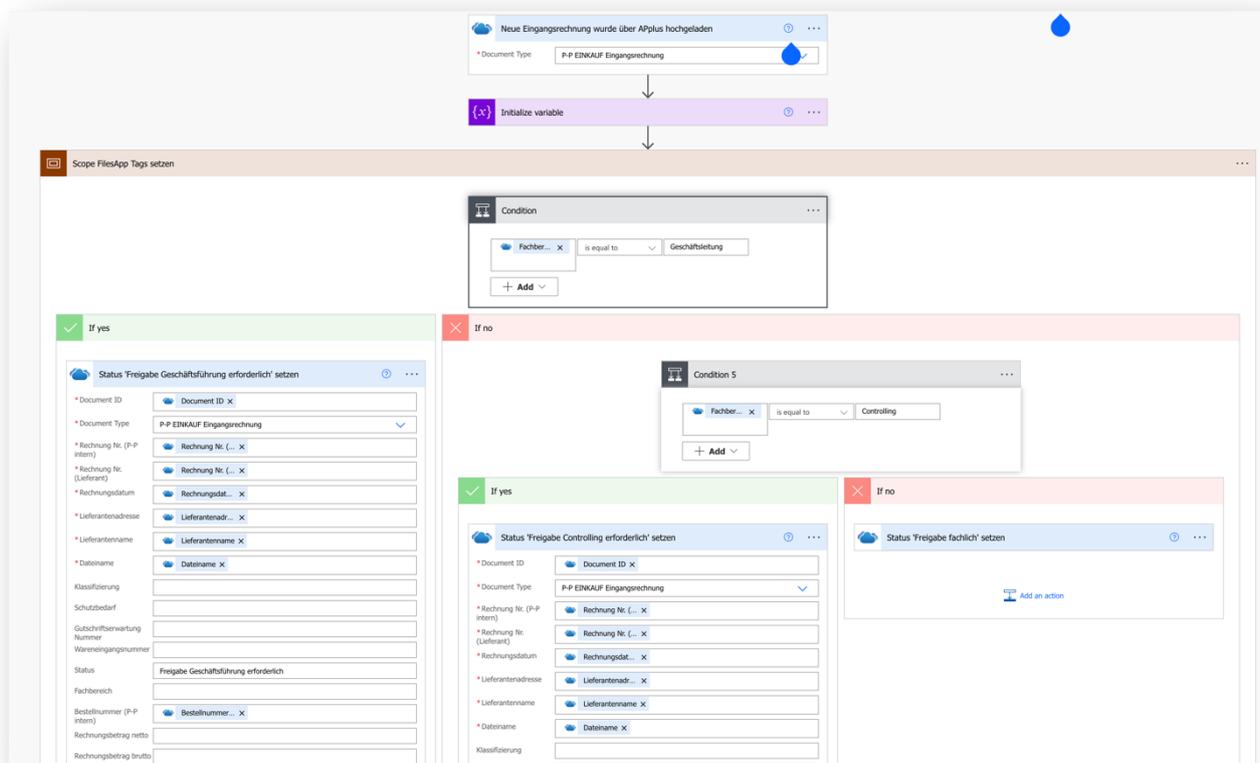
- zum anderen kann ein Pflicht Tag als Variable für die automatische Erstellung und Zuordnung zu Verzeichnissen und Dateinamen verwendet werden
- Workflow Managed
 - diese Option dient der Vorgabe, dass der Inhalt des Tags nur von einem Workflow verändert werden kann
 - zum Beispiel bei einem Eingangsrechnungs-Prozess könnten Tags von einem Workflow befüllt werden, zum einen mit der Angabe, wer die Freigabe erteilt hat oder wann
 - ist diese Option aktiviert, kann der Tag-Inhalt von den Anwendern/-innen nicht verändert werden
 - sämtliche Änderungen von Tags werden pro Datei in der FilesApp mitdokumentiert und stehen in der [Historie](#) revisionssicher zur Verfügung
- Suche über alle Dokumententypen
ist diese Option aktiv und wird das Tag in mehreren Dokumententypen verwendet, wird die Historie der Tag Inhalte aus sämtlichen Eingaben der Dokumententypen beim Smart Upload angezeigt und zur Auswahl gestellt
- Tag entfernen
damit wird das Tag aus dem Dokumententypen entfernt, aber das Tag selbst nicht gelöscht

5 Workflows und Automatisierungen mit Microsoft Power Automate

5.1 Die FilesApp Workflows und Automatisierungen mit Microsoft Power Automate

Mit der FilesApp besteht die Möglichkeit Microsoft Power Automate für die Erstellung von Workflows zu nutzen. Die Trigger und Actions für Power Automate wurden bis auf Dokumententypen- und Tag-Ebene integriert, was die kompletten FilesApp Funktionalitäten auch über Workflows steuerbar macht.

Seitens FilesApp werden zahlreiche Vorlagen für Microsoft Power Automate Workflows bereitgestellt, die von dem/der Anwender/-in übernommen werden können, siehe nachfolgende Beschreibung.



Das Ausführen von Workflows und Automatisierungen ist in der FilesApp unabhängig vom Speichersystem, so können zum Beispiel über die FilesApp auf Google Drive Dateien abgelegt werden, die von einem Microsoft Power Automate Workflow gesteuert werden.

Wenn der/die Anwender/-in Unterstützung bei der Projektierung und Erstellung von Microsoft Power Automate Workflows wünschen, kann dies über die FilesApp angefordert werden, welche dann wiederum einen seiner Partner vermittelt. Anfragen können an support@filesapp.com gerichtet werden.

Die FilesApp Trigger und Actions können direkt in Microsoft Power Automate aufgerufen werden. Hierbei kann der von Microsoft zertifizierte Connector „FilesApp“ verwendet, welcher öffentlich zur Verfügung steht.

5.2 Voraussetzungen

5.2.1 Microsoft Power Automate Lizenz

Der/die Anwender/-in, welche/r Microsoft Power Automate Workflows erstellen möchte, benötigt in seinem Microsoft 365 Account mindestens einen Power Automate Pro-Benutzer-Plan und die Berechtigung dazu.

5.2.2 FilesApp Lizenz

Auf das Speichersystem bezogen ist für die Connection für Anwender/-innen, die den Workflow beim Datei-Management nutzen, eine FilesApp Business Professional Lizenz erforderlich.

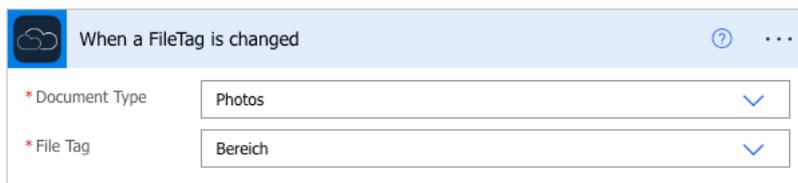
Zum Beispiel kann in einem Office-Management ein Workflow ausgelöst werden, welcher ausgeführt wird, wenn ein/e Anwender/-in in der Abteilung Buchhaltung ein bestimmtes Tag zu der Datei dafür in der FilesApp setzt, und diese Datei dann in ein anderes Verzeichnis verschoben wird. Die Anwender, die diesen Workflow auslösen, benötigen eine FilesApp Business Professional Lizenz. In diesem Fall die Anwender/-innen der Buchhaltung. Für andere Anwender/-innen, zum Beispiel das Controlling, das Zugriff auf diese Dateien hat, aber diese dahingehend nicht bearbeitet, ist eine FilesApp Business Basic Lizenz ausreichend.

5.3 FilesApp Power Automate Trigger und Flow Actions

5.3.1 FilesApp Power Automate Trigger

5.3.1.1 Trigger: When a FileTag is changed

Diesem Trigger müssen als Übergabeparameter ein Dokumententyp und ein zugehöriges Tag übergeben werden. Der Flow wird ausgelöst, sobald sich in der Datei der Wert des entsprechenden Tags ändert.



| When a FileTag is changed | |
|---------------------------|---------|
| * Document Type | Photos |
| * File Tag | Bereich |

5.3.1.2 Trigger: When a new document is uploaded via FilesApp Smart Upload

Diesem Trigger muss als Übergabeparameter ein Dokumententyp übergeben werden.

Der Flow löst aus, wenn eine Datei über die FilesApp mittels dem Smart Upload hochgeladen wird.

Anschließend können alle Tag-Werte, welche dem Dokument zugewiesen wurden, frei für weitere Flow Actions verwendet werden.



When a new document is uploaded via FilesApp Smart Upload

* Document Type: FAV-P Finance - Eingangsrechnung

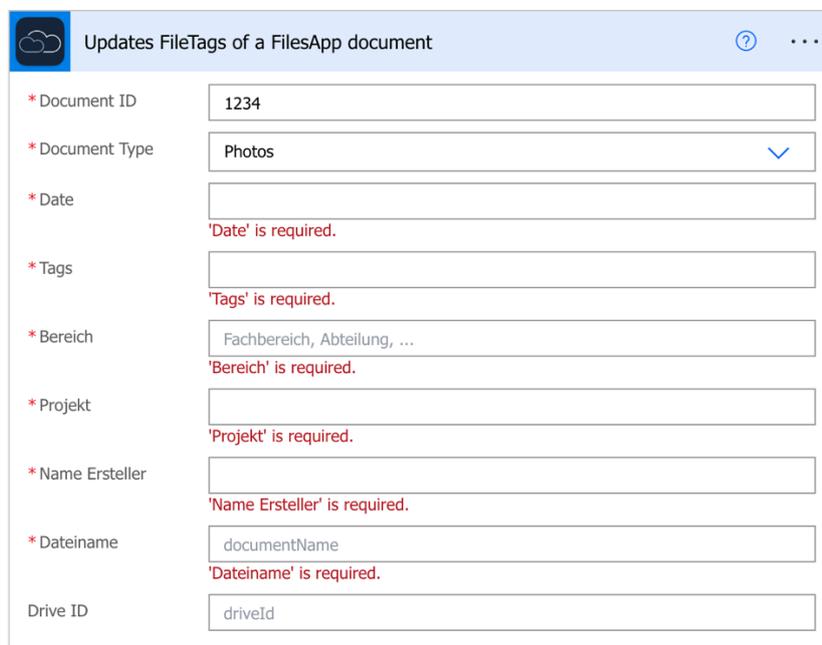
5.3.2 FilesApp Power Automate Flow Actions

5.3.2.1 Flow Action: Update FileTags of a FilesApp document

Mit dieser Flow Action können einer Datei Dokumententypart und Tag-Werte zugeordnet oder aktualisiert werden.

Nach der Auswahl des Dokumententyps werden die zugehörigen Tags als Eingabefelder für die Flow-Action dynamisch geladen.

Hier beispielsweise die Tags eines Dokumententypen für das Taggen von Fotos.



Updates FileTags of a FilesApp document

* Document ID: 1234

* Document Type: Photos

* Date: 'Date' is required.

* Tags: 'Tags' is required.

* Bereich: Fachbereich, Abteilung, ... 'Bereich' is required.

* Projekt: 'Projekt' is required.

* Name Ersteller: 'Name Ersteller' is required.

* Dateiname: documentName 'Dateiname' is required.

Drive ID: driveId

5.3.2.2 Flow Action: Search for FilesApp Documents

Sollen Dokumente anhand von Tags gefunden werden, kann dies mit dieser Action durchgeführt werden.

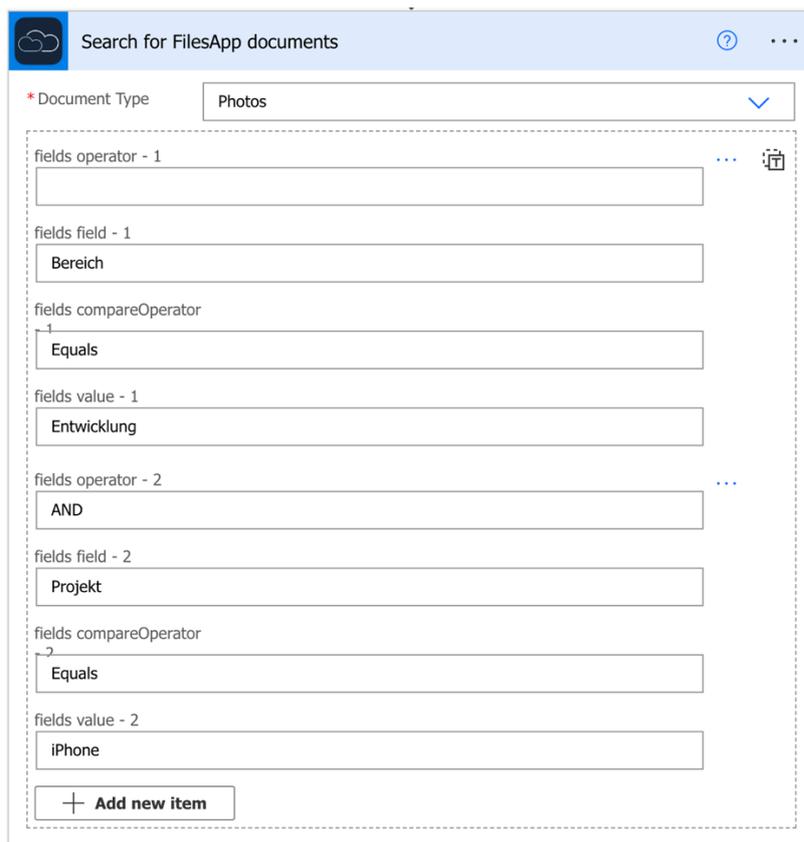
Dabei ist die Wahl des Dokumententypen für die Suche Pflicht. Anschließend können ein oder mehrere Filter-Operationen angefügt werden.

Mehrere Filter-Operationen können mit „AND“ als Und-Verknüpfung oder mit „OR“ als Oder-Verknüpfung verbunden werden.

Anschließend werden alle gefundenen Dateien als Array ausgegeben, welche wiederum im Flow weiterverarbeitet werden können.

Folgende Operatoren für einzelnen Tag-Filter-Operationen stehen zur Verfügung:

- Equals: Suche nach Dateien, deren Tag-Inhalt dem übergebenen Wert für das übergebene Tag entsprechen
- Unequals: Suche nach Dateien, deren Tag-Inhalt dem übergebenen Wert für das übergebene Tag nicht entsprechen
- Contains: Suche nach Dateien, deren Tag-Inhalt dem übergebenen Wert für das übergebene Tag beinhalten
- Less Than: Suche nach Dateien, deren Tag-Inhalt kleiner als dem übergebenen Wert für das übergebene Tag sind
- Greater Than: Suche nach Dateien, deren Tag-Inhalt größer als dem übergebenen Wert für das übergebene Tag sind



The screenshot shows a search configuration window titled "Search for FilesApp documents". At the top, there is a dropdown menu for "Document Type" set to "Photos". Below this, a filter chain is visible, enclosed in a dashed box. The filter chain consists of two main items connected by an "AND" operator. The first item is a filter with the field "Bereich" and the value "Entwicklung", using the "Equals" operator. The second item is a filter with the field "Projekt" and the value "iPhone", also using the "Equals" operator. At the bottom of the filter chain, there is a button labeled "+ Add new item".

6 Technologie

6.1 Die FilesApp Infrastruktur

Das FilesApp Back-End-System ist ein stets auf dem aktuellen Stand gehaltenes Netzwerk aus Microservices, die dazu dienen, eine zuverlässige, robuste und skalierbare Lösung zu bieten. Jeder dieser Services wurde auf Basis von .NET 6 entwickelt und bietet spezifische Funktionen für das Gesamtsystem.

Der Core Service ist das Herzstück des Systems, der die zentralen Geschäftslogiken und Prozesse steuert. Er ermöglicht eine effiziente Interaktion mit anderen Microservices und bietet die Grundlage für die stabile Anwendung.

Der Repository Service bietet eine abstrakte Schicht über der MySQL-Datenbank, die eine effiziente Datenmanipulation und -abfrage ermöglicht. Er gewährleistet eine klare Trennung zwischen der Datenzugriffsschicht und den Geschäftslogiken.

Der Search Service bietet umfassende Suchfunktionalitäten, die es den Benutzern ermöglichen, schnell und effizient durch die Anwendung zu navigieren. Er ist für die Bearbeitung von Suchanfragen und die Rückgabe relevanter Ergebnisse verantwortlich.

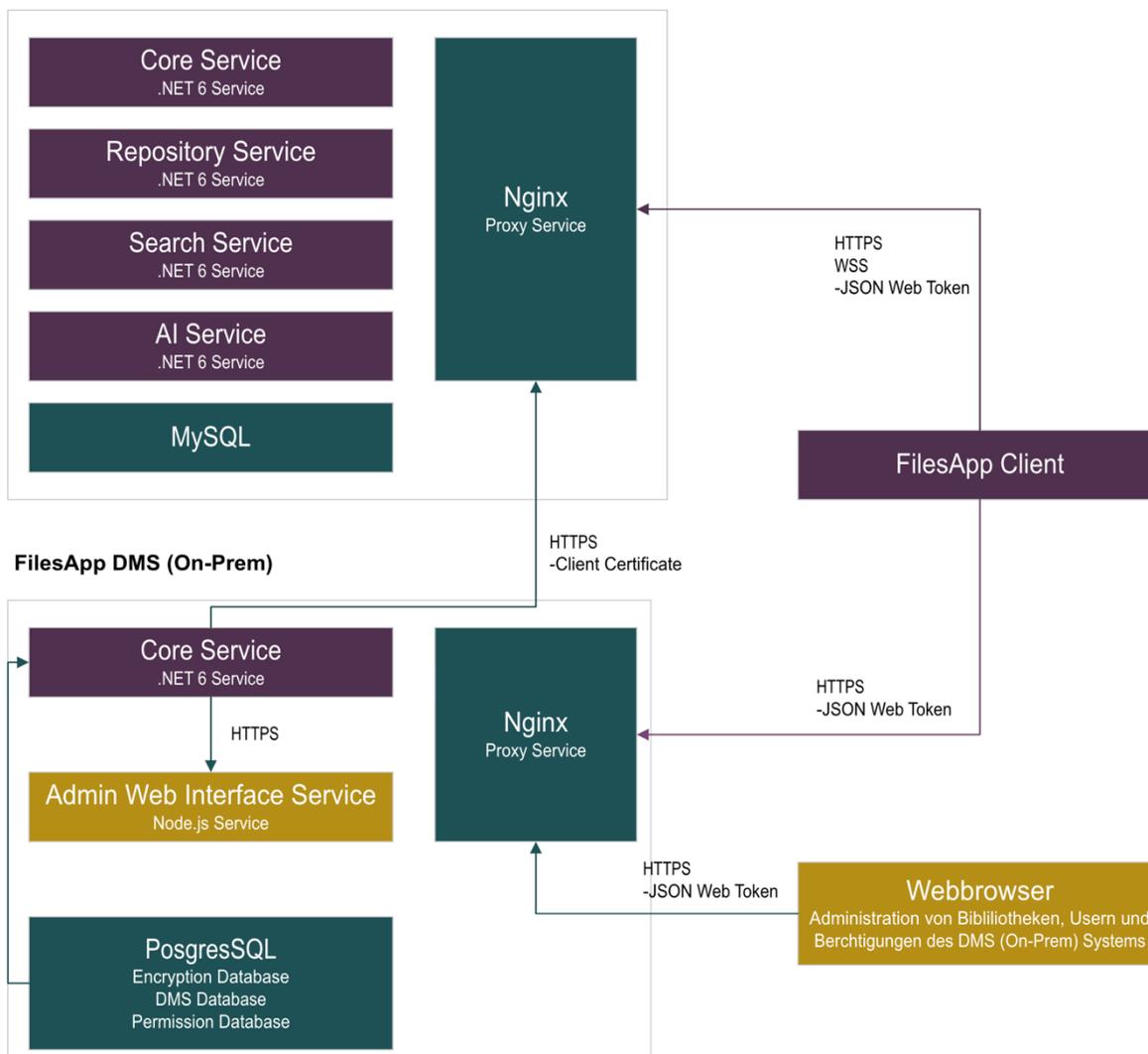
Der FilesApp AI Service, basierend auf ML.NET, stellt hochmoderne, maschinelle Lern-Funktionen bereit. Er ist in der Lage, anhand von getaggten Dokumenten, AI-Modelle zu trainieren und somit Dokumententypen und Tags in Dateien zu erkennen.

Um die nahtlose Bereitstellung, Skalierbarkeit und Redundanz dieser Microservices zu gewährleisten, wird Docker und Kubernetes eingesetzt. Docker bietet eine leichte Containerisierung, die eine konsistente Umgebung für die Ausführung der Anwendungen gewährleistet, während Kubernetes die Orchestrierung dieser Container über mehrere Hosts hinweg ermöglicht.

Schließlich dient NGINX als FilesApp Reverse-Proxy-Server, der den Datenverkehr zwischen unseren Microservices und den Benutzern effizient verwaltet. Er sorgt für eine verbesserte Leistung, Lastverteilung und zusätzliche Sicherheit für die FilesApp Systeme.

Diese Architektur gewährleistet eine hohe Leistung, Skalierbarkeit und Zuverlässigkeit des FilesApp Back-Ends.

FilesApp Cloud Service



6.2 Die FilesApp KI

Der FilesApp Künstliche Intelligenz (KI) Service revolutioniert die Art und Weise, wie Dateien und Dokumente gemanagt werden können, indem er eine hochmoderne automatische Tagging-Funktion bietet.

Dieser Service nutzt fortschrittliche maschinelle Lernverfahren, die auf der ML.NET-Technologie basieren, um eine kontinuierliche Verbesserung und Automatisierung des Dokumentenmanagement-Prozesses zu ermöglichen.

Sobald ein/e Anwender/-in ein Dokument hochlädt und bestimmte Tags sowie den Dokumententypen bestimmt, beginnt die KI mit dem Lernprozess. Sie analysiert die Inhalte des Dokuments und lernt dabei, wie sie in zukünftigen Szenarien Dokumententypen bestimmen und Tags automatisch befüllen kann.

Dies erleichtert nicht nur die Dokumentenverwaltung, sondern verbessert auch die Such- und Wiederauffindbarkeit von Dateien.

Die FilesApp KI nutzt die ML.NET-Technologie, eine plattformübergreifende Open-Source-Maschine-Learn-Framework von Microsoft. Es ermöglicht die Entwicklung von maßgeschneiderten maschinellen Lernmodellen, die auf den FilesApp spezifischen Anforderungen und Daten basieren.

Die ML.NET-Technologie wird bei FilesApp ausschließlich in den eigenen Umgebungen eingesetzt, es werden keine Daten nach extern übertragen.

Durch die Verwendung von ML.NET ist die FilesApp KI in der Lage, Muster und Zusammenhänge in den Daten effizient zu erkennen und zu lernen, was zu einer immer präziseren Vorhersage des automatischen Taggings führt.

Zur Unterstützung des Lernprozesses und um die Leistung der FilesApp KI zu optimieren, werden die Inhalte der Dokumente während des Trainings auf dem Back-End-System gecacht. Dies ermöglicht es der KI, schnell auf die benötigten Daten zuzugreifen und effizient zu lernen. Dabei wird großer Wert auf den Datenschutz gelegt: Sobald das Training abgeschlossen ist, werden die gecachten Inhalte sicher gelöscht, um die Vertraulichkeit und Sicherheit der Daten zu gewährleisten.

Die FilesApp KI-Service ist so konzipiert, dass sie PDFs, Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien unterstützt. Dies ermöglicht eine breite Abdeckung und Flexibilität in Bezug auf die Dokumentenverwaltung und -bearbeitung.

Weitere Dateitypen können auf Anfrage an support@filesapp.com ebenfalls umgesetzt werden.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Verarbeitungszeit variieren kann. PDF-Dokumente, die bereits Textdaten enthalten, können schneller verarbeitet werden, da der Text direkt extrahiert und analysiert werden kann. Dies ermöglicht es der FilesApp KI sofort mit dem Lernprozess zu beginnen und die zugehörigen Tags effizient zu befüllen.

Gescannte Dokumente, einschließlich gescannter PDFs, erfordern zuerst eine Texterkennung durch einen Optical Character Recognition (OCR) Prozess. Dieser Prozess konvertiert die im gescannten Bild enthaltenen Textdaten in maschinenlesbaren Text, der dann von der KI analysiert und gelernt werden kann. Während der OCR-Prozess sehr genau ist, kann er zusätzliche Verarbeitungszeit erfordern, was sich auf die gesamte Zeit, die die KI zum Lernen des Dokumenttyps benötigt, auswirken kann.

Zusammenfassend ist die FilesApp KI ein leistungsstarkes Tool zur Automatisierung der Dokumentenverwaltung und eine zukunftsorientierte Lösung, die kontinuierlich verbessert und angepasst wird.

7 API-Zugriff

7.1 Der FilesApp API-Zugriff

Die FilesApp ermöglicht über ihre GraphQL- und REST-API die Anbindung, Integration und Automatisierung mit entsprechenden weiteren Applikationen, wie ERP-Systeme, Workflow-Management, uvm. So kann zum Beispiel Microsoft SharePoint durch die FilesApp als Speichersystem für ein DMS verwendet werden, wenn das verwendete System eine moderne API bietet, und das ohne Zusatzkosten.

7.2 Voraussetzungen zur Nutzung der FilesApp API

Um die FilesApp API effizient zu nutzen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Zugang zur API-Dokumentation: Kunden erhalten auf Anfrage Zugang zur ausführlichen FilesApp API-Spezifikation, die Informationen zur Nutzung sowohl der FilesApp GraphQL- als auch der FilesApp REST-API enthält.
- Verständnis der API-Sprache: Ein solides Verständnis von GraphQL oder REST ist notwendig, um die Funktionen und Fähigkeiten unserer API effektiv nutzen zu können.
- Netzwerkzugang: Eine stabile Internetverbindung ist erforderlich, um eine zuverlässige Kommunikation mit unserer API zu ermöglichen.

7.2.1 Voraussetzungen für das anzubindende System

Um das FilesApp API-Set in das Kundensystem zu integrieren, sind die folgenden Anforderungen zu erfüllen:

- Backend-Unterstützung: das Backend-System muss in der Lage sein, sowohl GraphQL- als auch REST-Anfragen zu verarbeiten. Dies kann durch die Verwendung entsprechender Bibliotheken und Frameworks in der bevorzugten Programmiersprache erreicht werden.
- Fehlerbehandlung: das System sollte in der Lage sein auf mögliche Fehler zu reagieren, die von der FilesApp API zurückgegeben werden. Dies erfordert eine geeignete Fehlerbehandlungsstrategie.
- Client-Bibliotheken: Die Nutzung von Client-Bibliotheken wie Apollo für GraphQL und entsprechenden Bibliotheken für REST kann den Prozess der API-Interaktion erheblich erleichtern.
- Systemperformance: das System muss in der Lage sein, die möglichen Leistungsanforderungen zu erfüllen, die durch die Kommunikation mit der FilesApp API entstehen können.

7.2.2 FilesApp Lizenz

Auf das Speichersystem bezogen ist für die Connection für Anwender/-innen, die den Workflow beim Datei-Management nutzen, eine FilesApp Business Professional Lizenz erforderlich.

Zum Beispiel kann in einem Office-Management ein Workflow ausgelöst werden, welcher ausgeführt wird, wenn ein/e Anwender/-in in der Abteilung Buchhaltung ein bestimmtes Tag zu der Datei dafür in der FilesApp setzt, und diese Datei dann in ein anderes Verzeichnis verschoben wird. Die Anwender, die diesen Workflow auslösen, benötigen eine FilesApp Business Professional Lizenz. In diesem Fall die Anwender/-innen der Buchhaltung. Für andere Anwender/-innen, zum Beispiel das Controlling, das Zugriff auf diese Dateien hat, aber diese dahingehend nicht bearbeitet, ist eine FilesApp Business Basic Lizenz ausreichend.

7.2.3 API-Aufrufe

Die API-Nutzungsmöglichkeit ist auf 100.000 Aufrufe pro Monat beschränkt. Eine höhere Anzahl an API-Aufrufen ist auf Anfrage möglich, der Preis dafür kann per E-Mail über support@filesapp.com angefragt werden.

8 Service und Support

8.1 Service Level Agreements

8.1.1 Qualitätsgrundsatz

Die FilesApp-Dienste werden unter dem Gesichtspunkt höchstmöglicher Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit entwickelt und betrieben und orientieren sich hierbei am jeweiligen Stand der Technik.

8.1.2 Verfügbarkeit

Bei der FilesApp beträgt die durchschnittliche jährliche Verfügbarkeit der FilesApp Software während der normalen Geschäftszeiten 99,99%; Wartungsarbeiten zählen als Verfügbarkeitszeiten.

8.1.3 Monitoring

Bezüglich der FilesApp werden alle zentralen Komponenten von den Betreibern der Rechenzentren überwacht und proaktiv entstört.

8.1.4 Entstörung

Die zentralen Komponenten der FilesApp werden redundant betrieben. Die zentralen Komponenten werden in der Regel innerhalb von vier Stunden, spätestens jedoch bis zum nächsten Arbeitstag entstört.

8.1.5 Wartungsfenster

Zu Wartungs- und Optimierungszwecken sehen FilesApp und deren Rechenzentrumsbetreiber Wartungsfenster vor. Diese liegen im Regelfall zwischen 22:00 und 06:00 Uhr der jeweiligen Zeitzone, in der die FilesApp betrieben wird, und am Wochenende.

Zur schnellen notwendigen Entstörung von Systemen bei akuten Problemen im Netzwerk kann FilesApp oder deren Rechenzentrumsbetreiber Reparaturfenster auch außerhalb der üblichen Wartungsfenster vorsehen. Sollten Arbeiten vorgenommen werden müssen, die die gebuchten Services der Anwender/-innen beeinträchtigen können, werden sie im Regelfall einen Kalendertag im Voraus informiert.

Während der Wartungszeit können die technischen Einrichtungen im notwendigen Umfang außer Betrieb genommen werden.

FilesApp und ihre Rechenzentrumsbetreiber führen notwendige Updates und die Installation von Patches auf den zur Verfügung gestellten Systemen durch. Dazu ist FilesApp und ihre Rechenzentrumsbetreiber - falls erforderlich - zur Offline-Schaltung der Systeme berechtigt.

Bei kritischen Updates oder Patches erfolgt keine Vorabinformation zu Wartungsarbeiten für den Kunden.

Die Mitarbeiter/innen von FilesApp und ihre Rechenzentrumsbetreiber sind in die notwendige Sorgfaltspflicht bei den Arbeiten an den Systemen eingewiesen.

8.1.6 Störungs- und Fehlermeldungen

Störungen und Fehler in der FilesApp Anwendung (Bugs) können sieben Tage in der Woche rund um die Uhr via E-Mail Ticket über support@filesapp.com gemeldet werden.

8.2 Support

Die FilesApp GmbH stellt über Ihre Website und den auf der Website angegebenen Kanälen FAQs und Tutorials für alle Anwender/-innen bezogen auf die FilesApp zur Verfügung.

Bucht ein Unternehmen FilesApp Business Connections oder Apps, erhält das Unternehmen Anwender-Support.

Support-Anfragen können an die E-Mail-Adresse support@filesapp.com gerichtet werden.

Es besteht die Möglichkeit, dass der Support von FilesApp-Partnern geleistet wird.

8.3 Dienstleistungsunterstützung

Nutzer der FilesApp können Dienstleistungsunterstützung von Partnern der FilesApp anfordern, zum Beispiel für die Einführung der FilesApp oder die Erstellung von Dokumententypen, Digitalisierungs- oder Automatisierungsprojekte, Integrationen und Anbindungen in und an andere Systeme, was auf eigene Angebote und Rechnung des Partners erfolgt.

Anfragen zur Vermittlung von Partnern können per Mail an support@filesapp.com.